



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA
LA MICROEMPRESA, RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS “LA GRANJA DE
FABIÁN”, EN LA CIUDAD DE IBARRA DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

AUTORA: Maritza Anabela Rojas Cruz

DIRECTORA: Magister Rita Lucia Lomas Paz

IBARRA, 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado trata de la investigación realizada dentro de la microempresa **Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián**, cuya actividad principal es la producción de plántulas de hortalizas, verduras, frutales, la comercialización de productos orgánicos y equipos agrícolas. El objetivo principal de esta propuesta es diseñar un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**, que permita manejar de mejor manera los procedimientos administrativos y financieros. Se inició recolectando información mediante las técnicas de investigación que permitió determinar el diagnóstico situacional de la microempresa, la problemática y falencias que atraviesa al no contar con un manual administrativo y financiero. Seguidamente el marco teórico conformado por información que permitió conocer y determinar operaciones y actividades utilizando definiciones y conceptos bibliográficos. El desarrollo del manual de procedimientos administrativo y financiero propone una herramienta guía que permitirán que los empleados tengan delgadas sus funciones y responsabilidades, de acuerdo a su cargo jerárquico. Implementar este manual originará impacto económico, social, tecnológico, administrativo y ambiental. Finalmente el análisis de esta propuesta culmina con las conclusiones, recomendaciones y anexos, implementar este manual permitirá a la microempresa alcanzar sus objetivos, implica un compromiso con sus trabajadores, clientes y el medio ambiente garantizando una agricultura sustentable.

ABSTRACT

This research was carried out at the microenterprise Agricultural Benefits Network, “La Granja de Fabian” which main activity aims to the production of vegetables seedlings, vegetables, fruit trees, organic products commercialization as well as agricultural equipment. The main objective of this proposal is to design a Financial and Administrative Procedures Manual that allows a new and improved management guide for such administrative mechanisms. The starting point of this study was by the collection of data through research techniques that determined the situational analysis pertaining to the enterprise, shortcoming, practical and technical difficulties that members of the company encounter by not having a financial or administrative procedures manual. Secondly, the theoretical framework comprised by data that provided information regarding the business operations and activities in bibliographical definitions and concepts. The development of this Financial and Administrative Procedures handbook has been designed as a tool-guide which will allow a more precise delegation of duties and responsibilities among employees according to their hierarchical position. Implementing this manual will result in economic, social, technological, administrative and environmental impact. Finally, the analysis of this proposal rounds up with conclusions, recommendations and addendums. To sum up, the implementation of this manual will enable microenterprises to achieve their desired goals though this would mean that a compromise must be reached between company employees and clients providing the environment contributes to a sustainable agriculture.

AUTORÍA

Las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de su autora, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.



Maritza Anabela Rojas Cruz

CI. 1001900404

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada Maritza Anabela Rojas Cruz, para optar por el Título de Ingeniera Comercial, cuyo tema es: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA, RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS “LA GRANJA DE FABIÁN”, EN LA CIUDAD DE IBARRA DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 25 días del mes de Noviembre del 2016.

Firma de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA, RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS “LA GRANJA DE FABIÁN”, EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica del Norte.

Magister Rita Lucia Lomas Paz

C.I.100134869-5



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Maritza Anabela Rojas Cruz, con cédula de ciudadanía Nro. 1001900404, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA, RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS “LA GRANJA DE FABIÁN”, EN LA CIUDAD DE IBARRA DE LA PROVINCIA DE IMBABURA**”, que ha sido desarrollado para optar por el título de EN INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(firma):

Nombre: Maritza Anabela Rojas Cruz

Cédula: 1001900404

En la ciudad de Ibarra, a los 25 días del mes de Noviembre del 2016.

AUTOR (ES): MARITZA ANABELA ROJAS CRUZ



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

ECONÓMICAS

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1001900404		
APELLIDOS Y NOMBRES:	ROJAS CRUZ MARITZA ANABELA		
DIRECCIÓN:	RIO MACHINAZA 1-36		
EMAIL:	maryanabelrojas@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062 950 662	TELÉFONO MÓVIL:	099 966 1818
DATOS DE LA OBRA			
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA, RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS “LA GRANJA DE FABIÁN”, EN LA CIUDAD DE IBARRA DE LA PROVINCIA DE IMBABURA”,		
AUTOR (ES):	MARITZA ANABELA ROJAS CRUZ		

FECHA: AAAAMMDD	2016-11-25
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoria C.P.A
ASESOR /DIRECTOR:	Magister Rita Lucia Lomas Paz

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

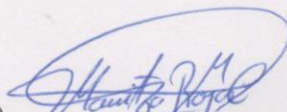
Yo, MARITZA ANABELA ROJAS CRUZ, con cédula de ciudadanía Nro. 1001900404, en calidad de autor (a) (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El (La) autor (a) (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

En la ciudad de Ibarra, a los 25 días del mes de Noviembre del 2016.

LA AUTORA:

(Firma).....


Nombre: MARITZA ANABELA ROJAS

C.C.: 100190040-4

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

A dios, a la Santísima Virgen del Quinche y del Carmen, porque me permiten amanecer cada día dándome una oportunidad más de vivir para empezar mi rutina, con días buenos que me otorgan felicidad, días malos que me dejan experiencias, intentos que me dan fuerza para seguir adelante, pruebas que me enseñan a ser más humana con todas las personas y sobretodo caídas que me permiten levantarme nuevamente y aprender.

A mis padres les dedico con todo mi amor de hija quienes con su apoyo y consejos me enseñaron principios y valores morales, con sus palabras sabias me dieron aliento para seguir superándome, atravesar obstáculos y no dejarme decaer, seguir firme con perseverancia para cumplir mi meta de ser una profesional.

A mi querido hijo Kevin por su comprensión y paciencia en todos estos años de mi carrera estudiantil, quien es mi eje de motivación para luchar y seguir superándome, ser su pilar de conocimientos y experiencias para ofrecerle una mejor vida y hacer de él un buen profesional.

Maritza Rojas

AGRADECIMIENTO

A la prestigiosa Universidad Técnica del Norte por permitirme ser parte de la familia universitaria, a los docentes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas quienes impartieron sus conocimientos y experiencias en toda la trayectoria del proceso de estudio forjándome con responsabilidad, aprendizaje y ser una profesional con principios y valores éticos ante la sociedad.

Agradezco a la Magister Rita Lomas asesora de trabajo de grado II, quien con su paciencia entrego sus conocimientos profesionales para orientarme y motivarme en todo el proceso de investigación y desarrollo de mi tesis.

A todos mis compañeros con los que compartí clases, experiencias y conocimientos adquiridos; y a mis amigos (as) quienes con su apoyo incondicional me brindaron sus consejos de seguir avanzando y finalizar con éxito mi carrera.

Maritza Rojas

ÍNDICE GENERAL

TEMA	i
RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT.....	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	x
ÍNDICE GENERAL	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xx
ÍNDICE DE ANEXOS	xxi
PRESENTACIÓN.....	xxii
CAPÍTULO I	26
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	26
Antecedentes	26
Objetivos del diagnóstico.....	27
Objetivo general.....	27
Objetivos Específicos.....	28
Variables Diagnósticas.....	28
Indicadores de Variables.....	28
Matriz de Relación Diagnóstica.....	30
Métodos	31
Método Inductivo.....	31
Método Deductivo	31
Método Analítico	32
Técnicas	32
Encuestas	32

Entrevista	33
Observación	33
Muestreo Estadístico	33
Instrumentos.....	34
Población y Muestra	34
Población del Estudio	34
La Muestra	35
Cálculo de la Muestra	35
Diseño de Instrumentos de Investigación	36
Entrevista aplicada al Gerente de la microempresa	36
Entrevista aplicada al Contador de la microempresa	42
Encuesta aplicada a empleados de la microempresa.....	45
Encuesta aplicada a los clientes	55
Análisis de Variables de Información	65
Construcción de la Matriz FODA	66
Cuadro de ponderación de cruces estratégicos de la Matriz FODA.	67
Identificación del Problema Diagnóstico	68
CAPÍTULO II	70
MARCO TEÓRICO.....	70
Manuales Administrativos	70
Concepto	70
Importancia de los manuales administrativos	71
Objetivos de los manuales administrativos.....	71
Ventajas y desventajas de los manuales administrativos	73
Clasificación de los manuales administrativos	74
Información básica que debe contener los manuales administrativas	75
Manual de Procedimientos.....	75
Concepto	76
Importancia de los manuales de procedimientos	76
Objetivos de los manuales de procedimientos	77
Estructura de un manual de procedimientos	77
La administración de una empresa.....	78
Concepto	78
Importancia de la administración.....	79

Características de la administración.....	79
Principales funciones de la administración.....	81
Función administrativa.....	82
La función operacional	85
Manuales financieros	87
Concepto	88
Importancia	88
Objetivos	88
Administración financiera.....	89
Decisiones de administración financiera	89
Finanzas relacionadas con la economía y la contabilidad	90
Análisis de flujo de caja.....	91
Contabilidad financiera.....	91
Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad financiera	92
Proceso Contable	93
Plan de cuentas.....	93
Balance de General	94
Estado de Resultados	94
Estado de Flujo de Efectivo	94
Leyes, Normas y Reglamentos	95
Obligaciones Laborales.....	95
Riesgo laborales	96
Obligaciones tributarias	96
Organigramas.....	97
CAPÍTULO III.....	100
PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	100
Introducción a la Propuesta.....	100
Objetivos de la propuesta.....	100
Objetivo General	100
Objetivo Específico.....	101
Diseño de la propuesta	101
La empresa	101
Logotipo y denominación de la microempresa	101

Nombre o razón social	102
Titularidad de propiedad de la empresa	102
Tipo de empresa	103
Bases de filosofía	103
Misión	103
Visión	103
Objetivos	104
Principios y valores Principios.....	104
Políticas administrativas	106
Políticas financieras	106
Políticas de comercialización.....	107
Políticas de producción	108
La organización.....	109
Organigrama Estructural Propuesto	110
Organigrama Funcional	111
Beneficiarios	112
Manual Administrativo	112
Reglamento Interno de Trabajo propuesto para La Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián de la provincia de Imbabura, cantón Ibarra.....	112
Código de ética.	113
Manual de funciones	114
Proceso administrativo.....	122
Manual de riesgos laborales.....	140
Objetivo.....	140
Justificación	140
Normas generales de higiene en el trabajo	141
Riesgos físicos	145
Medidas de prevención de riesgo químico.....	146
Factores de riesgo biológicos.....	147
Riesgos ergonómicos	148
Control interno	149
Medidas de control interno	150
Normas y políticas contables	156
Normas para la elaboración del estado de situación financiera	156

Políticas de la empresa.....	157
Procesos financieros.....	158
Plan de cuentas.....	158
Identificación de los Elementos del Costo de Producción.....	160
Asignación de Documentos de Contabilización de Costos de Producción.....	160
Cuentas.....	171
Activo.....	171
Pasivo.....	188
Ingresos	190
Gastos.....	191
Proceso de elaboración de estados financieros	192
Modelo de Estado de Situación Financiera.....	194
Análisis financiero e indicadores financieros	198
Control interno.....	204
Cronograma de Implementación.....	207
CAPÍTULO IV.....	209
IMPACTOS	209
Antecedentes	209
Análisis de impactos	209
Impacto económico – financiero.....	212
Impacto Social	213
Impacto tecnológico.....	214
Impacto Administrativo	215
Impacto Ambiental.....	217
CONCLUSIONES	219
RECOMENDACIONES.....	220
BIBLIOGRAFÍA	221
WEB GRAFÍA.....	223
ANEXOS	226

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Personas que conforman la microempresa.....	34
Tabla 2 Frecuencia de capacitación	45
Tabla 3 Práctica de Asesoramiento.....	46
Tabla 4 Definición de Funciones	47
Tabla 5 Supervisión de Actividades	48
Tabla 6 Estabilidad Laboral	49
Tabla 7 Ambiente Laboral	50
Tabla 8 Normas de Seguridad Industrial	51
Tabla 9 Políticas de Bienestar Laboral	52
Tabla 10 Actividades Ejecutadas/ Riesgo Laboral	53
Tabla 11 Ambiente de Trabajo	54
Tabla 12 Cliente Habitual	55
Tabla 13 Calificación de Productos	56
Tabla 14 Instalaciones Físicas	57
Tabla 15 Recibe Promoción o Descuentos	58
Tabla 16 Cumple Normas y Procesos de Calidad.....	59
Tabla 17 Producto Garantizado	60
Tabla 18 Explicación y Asistencia Técnica	61
Tabla 19 Atención al Cliente	62
Tabla 20 Precio del Producto.....	63
Tabla 21 Grado de Satisfacción	64
Tabla 22 Simbología de Organigramas.....	99
Tabla 23 Solicitud de Compra.	161
Tabla 24 Orden de Compra.....	162
Tabla 25 Ingreso de Bodega.	163
Tabla 26 Kárdex.....	164
Tabla 27 Requisición de Materiales para Producción.....	165
Tabla 28 Tarjeta Reloj.	166
Tabla 29 Orden de Trabajo.	169
Tabla 30 Hoja de costos por Orden de Producción.....	170
Tabla 31 Egresos.....	191

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Matriz de relación Diagnóstica	30
Cuadro N° 2 Matriz FODA	66
Cuadro N° 3: Cruce estratégico FO, FA, DO, DA.	67
Cuadro N° 4 Simbología de Organigramas	99
Cuadro N° 5 Funciones del Gerente General	114
Cuadro N° 6 Manual de funciones asesor tributario	115
Cuadro N° 7 Manual del financiero	116
Cuadro N° 8 Manual del contador.....	117
Cuadro N° 9 Manual de funciones del jefe de ventas	118
Cuadro N° 10 Manual del jefe de producción.....	119
Cuadro N° 11 Manual de funciones de agricultores	120
Cuadro N° 12 Manual de funciones del vendedor	121
Cuadro N° 13 Descripción del Proceso Productivo de Plántulas.....	122
Cuadro N° 14 Descripción del Proceso Compra de Materia Prima, Insumos, Fertilizantes..	125
Cuadro N° 15 Descripción del Proceso Venta de Plántulas, Fertilizantes y Productos.	127
Cuadro N° 16 Descripción del Proceso de Inventario.....	130
Cuadro N° 17 Descripción del Proceso de Contratación de Personal.....	133
Cuadro N° 18 Descripción del Proceso Reembolso Caja Menor.....	136
Cuadro N° 19 Descripción del Proceso Crédito Clientes.....	138
Cuadro N° 20 Control de Inventarios.....	150
Cuadro N° 21 Control de producción plantas	151
Cuadro N° 22 Control del cumplimiento de reglamento interno	152
Cuadro N° 23 Control del cumplimiento manual de funciones.	153
Cuadro N° 24 Control del código de ética	154
Cuadro N° 25 Control del código de ética	155
Cuadro N° 26 Caja General.....	171
Cuadro N° 27 Caja chica.....	172
Cuadro N° 28 Bancos.....	173

Cuadro N° 29 Inversiones temporales.....	174
Cuadro N° 30 Clientes.....	175
Cuadro N° 31 Cuentas por Cobrar	176
Cuadro N° 32 Documentos por Cobrar	176
Cuadro N° 33 Provisión de cuentas incobrables	177
Cuadro N° 34 Inventario de materia prima	178
Cuadro N° 35 Inventario de productos en proceso	179
Cuadro N° 36 Inventario de productos terminados	180
Cuadro N° 37 Inventario de mercadería.....	181
Cuadro N° 38 Terreno	182
Cuadro N° 39 Edificio.....	182
Cuadro N° 40 Depreciación acumulada de activos fijos.....	183
Cuadro N° 41 Muebles y enseres	184
Cuadro N° 42 Equipos de computación	185
Cuadro N° 43 Vehículo	186
Cuadro N° 44 Gastos de constitución	187
Cuadro N° 45 Pasivo corriente.....	188
Cuadro N° 46 Hipotecas por pagar	189
Cuadro N° 47 Capital	189
Cuadro N° 48 Ventas.....	190
Cuadro N° 49 Modelo de diario general	193
Cuadro N° 50 Modelo de mayor	193
Cuadro N° 51 Estado de Situación Financiera	195
Cuadro N° 52 Estado de Resultados	196
Cuadro N° 53 Estado de Costo de Productos Vendidos.....	197
Cuadro N° 54 Liquidez Corriente	198
Cuadro N° 55 Prueba Ácida	198
Cuadro N° 56 Capital de Trabajo.....	199
Cuadro N° 57 Rotación de Inventarios	199
Cuadro N° 58 Rotación Cuentas por Cobrar	200

Cuadro N° 59 Rotación Cuentas por Pagar	200
Cuadro N° 60 Rotación activos Fijos	201
Cuadro N° 61 Rotación Activo Total	201
Cuadro N° 62 Apalancamiento	202
Cuadro N° 63 Margen Bruto	202
Cuadro N° 64 ROI.....	203
Cuadro N° 65 ROA	203
Cuadro N° 66 Proceso e arqueo de caja	204
Cuadro N° 67 Proceso de arqueo de caja	205
Cuadro N° 68 Cronograma. Elaborado por: La Autora	208
Cuadro N° 69 Nivel de impactos.....	209
Cuadro N° 70 Calificación impactos.....	211
Cuadro N° 71 Nivel de Impacto.....	211
Cuadro N° 72 Impacto Negativo	212
Cuadro N° 73 Escala de Rango	212
Cuadro N° 74 Impacto económico	212
Cuadro N° 75 Impacto social	213
Cuadro N° 76 Impacto tecnológico	214
Cuadro N° 77 Impacto administrativo	215
Cuadro N° 78 Impacto ambiental.....	217
Cuadro N° 79 Cruce estratégico Fortaleza Amenazas	240
Cuadro N° 80 Cruce estratégico Debilidades Oportunidades	241
Cuadro N° 81: Cruce estratégico Debilidades – Amenazas.....	241
Cuadro N° 82: Cruce estratégico Fortaleza - Oportunidades	241

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Frecuencia de capacitación.....	45
Gráfico N° 2 Práctica de Asesoramiento.....	46
Gráfico N° 3 Definición de Funciones.....	47
Gráfico N° 4 Supervisión de Actividades	48
Gráfico N° 5 Estabilidad Laboral.....	49
Gráfico N° 6 Ambiente Laboral.....	50
Gráfico N° 7 Normas de Seguridad Industrial	51
Gráfico N° 8 Políticas de Bienestar Laboral	52
Gráfico N° 9 Actividades Ejecutadas/ Riesgo Laboral	53
Gráfico N° 10 Ambiente de Trabajo	54
Gráfico N° 11 Cliente Habitual.....	55
Gráfico N° 12 Calificación de Productos.....	56
Gráfico N° 13 Instalaciones Físicas	57
Gráfico N° 14 Recibe Promoción o Descuentos	58
Gráfico N° 15 Cumple Normas y Procesos de Calidad	59
Gráfico N° 16 Producto Garantizado	60
Gráfico N° 17 Explicación y Asistencia Técnica.....	61
Gráfico N° 18 Atención al Cliente	62
Gráfico N° 19 Precio del Producto.....	63
Gráfico N° 20 Grado de Satisfacción.....	64
Gráfico N° 21 Características de la administración	80
Gráfico N° 22 Proceso administrativo	82
Gráfico N° 23 Interrelación de las decisiones de inversión y financiación de la empresa	86
Gráfico N° 24 Indicadores financieros.....	92
Gráfico N° 25 Logotipo de la microempresa	101
Gráfico N° 26 Organigrama Estructural.....	110
Gráfico N° 27 Organigrama Funcional	111
Gráfico N° 28 Flujo grama Proceso Producción de Plántulas.	124
Gráfico N° 29 Flujo grama Proceso de Compra de Materia Prima, Insumos, Fertilizantes. .	126
Gráfico N° 30. Flujo grama Proceso de Venta de Plántulas y Productos	129
Gráfico N° 31 Procedimiento de elaboración de estados financieros	192

Gráfico N° 32 Proceso de arqueo de caja chica	206
---	-----

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1 Ficha de Observación.....	227
Anexo N° 2 Entrevista realizada al gerente propietario	229
Anexo N° 3 Entrevista realizada al contador de la microempresa	234
Anexo N° 4 Encuesta aplicada al personal.....	237
Anexo N° 5 Encuesta Aplicada a Clientes	239
Anexo N° 6 Cuadro de Ponderación de Cruces Estratégicos	240
Anexo N° 7 Código de Ética	242
Anexo N° 8 Reglamento Interno de Trabajo.....	248
Anexo N° 9 Plan de Cuentas	260
Anexo N° 10 Fotos de la entrevista y encuesta	265
Anexo N° 11 Fotos del proceso de producción y del Almacén	268
Anexo N° 12 Carta de Aprobación	273

PRESENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El siguiente estudio de investigación titulado: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA MICROEMPRESA “LA GRANJA DE FABIÁN” DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, se estructura cuatro capítulos, los que presentan información pertinente de la siguiente manera:

En el primer capítulo se realizó el estudio del diagnóstico situacional en el que se determinó las falencias y la problemática que atraviesa la microempresa, los cuales no permiten el cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la microempresa, que realiza sus actividades basándose en la costumbre y experiencia que ha adquirido a través de sus años de operación. Para lo cual el estudio del manual de procedimientos administrativos y financieros se inició con la recolección de información mediante una investigación de campo, aplicando técnicas y herramientas como la observación, entrevista, encuesta, entre otros. Se determinó las variables diagnósticas que influyen en la problemática, después de haber recolectado la información pertinente se analizó con la metodología del FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), dicha información permitió construir la matriz en base a lo antes mencionado. Finalmente se estableció estrategias que permitieron a la microempresa cumplir sus objetivos.

Posteriormente se estudian los procesos del talento humano a la microempresa, identificar el sistema de operación contable financiero que utiliza la microempresa y verificar la aplicación de uso de herramientas y tecnología. Se identificó la población de estudio que es todo el personal que desempeña sus funciones dentro de la empresa al igual que el propietario y sus potenciales clientes, mediante el cálculo de la muestra se obtendrán el resultado del estudio.

El contenido del segundo capítulo es el Marco Teórico, donde se dio a conocer conceptos y definiciones básicas a desarrollarse en la investigación, fueron recopiladas a través de varias fuentes tanto primarias, secundarias y terciarias. Los contenidos abordados fueron manuales administrativos, manuales financieros, procesos administrativos,

financieros, en especial de los manuales de procedimientos, incurriendo en los temas tales como: importancia, objetivos, ventajas, desventajas, clasificación y la forma como estos se involucran y contribuyen a la eficiente aplicación de la función administrativa dentro de la microempresa. Así también se trató normas y reglamentos que la microempresa aplicó para el cumplimiento de sus obligaciones internas y con el estado.

El tercer capítulo trató acerca de la propuesta, donde se desarrolla el marco legal de la empresa partió desde la identificación de la misión, visión, políticas y valores, todo el aspecto legal de la misma. También se involucró la metodología de aplicación, es decir, el diseño del manual de procedimientos en el cual se dio a conocer los objetivos de la propuesta. Se estableció las políticas, reglamentos internos, manual de funciones, manual de procedimientos, identificación de proceso, flujo grama de procesos. Además se implementó un manual de riesgos, políticas financieras y políticas contables. Es decir que la propuesta contiene el resultado de todo el proceso de investigación y análisis realizado en el marco teórico.

El cuarto capítulo, contiene el análisis de impactos que influyeron en este estudio de implementación del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la Microempresa “Red de Beneficios Agrícolas” que fueron: impacto económico - financiero, impacto social, impacto tecnológico, e impacto ambiental; con esta finalidad se empleó una matriz donde se clasificó cada uno de los indicadores antes mencionados.

Por último, en el desarrollo de la investigación se presentó conclusiones y recomendaciones, que nacieron de todo el trabajo de investigación.

JUSTIFICACIÓN

Es importante y necesario diseñar un manual de procedimientos administrativos y financieros; que sirva como guía para los procedimientos operativos, donde se refleja de modo detallado las actividades y responsabilidades que tiene cada miembro dentro de la organización el cual permita ejecutar de manera correcta y precisa las funciones de cada puesto dentro de la microempresa, este manual será un aporte importante para el enriquecimiento y conocimiento de sus usuarios.

Debido al crecimiento de la empresa, se convierte en una necesidad prioritaria el contar con un manual de procedimientos administrativos y financieros, que le permita planificar, organizar, dirigir y controlar eficazmente sus actividades comerciales o de servicios, además del desempeño de cada uno de los involucrados en la misma.

Dicho manual estará fundamentado por leyes, normas, reglamentos, que servirán como sustento para cada proceso, diseñado en forma general y global, en este manual se podrá consultar y corregir las falencias que existe dentro de la microempresa. Es decir hacer lo que la ley permite y prohíbe con el correcto uso y manejo de los recursos, además de detallar los deberes, obligaciones y derechos que la microempresa debe cumplir con sus empleados y sociedad.

Además proporcionará información útil para el tratamiento de estos aspectos, dando a conocer a Gerencia, la situación administrativa y económica de la microempresa, en la cual se podrá controlar la gestión interna, involucrando a todo el personal, logrando optimizar los recursos disponibles que potenciará el desarrollo de la misma.

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativo y Financiero para la microempresa Red de Beneficios Agrícolas “La Granja de Fabián”, para el manejo eficiente utilizando procesos y técnicas adecuadas que permitan la mejora continua.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual utilizando métodos y técnicas de investigación que le permita determinar los aspectos Administrativos y Financieros de la microempresa.
- Establecer las bases teóricas que le permita sustentar los temas a investigar.
- Definir los procedimientos y funciones, aplicación de políticas, normas y reglamentos con las que actualmente viene operando la microempresa.
- Determinar los posibles impactos económico – financiero, social, tecnológico administrativo y ambiental que se genere en la microempresa al implementar el manual de procedimientos administrativo y Financiero.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La microempresa “Red de Beneficios Agrícolas la Granja de Fabián” nace en el año 2001, como una microempresa familiar con la finalidad de cubrir las diferentes necesidades del entorno, ya que en la provincia de Imbabura se incrementó las actividades agrícolas, ésta se encuentra ubicada en la provincia de Imbabura, cantón Ibarra, sus instalaciones se hallan distribuidas en los siguientes sectores: almacén calle 13 de Abril sector mercado mayorista, donde realiza actividades comerciales; el área de producción (pilonera) en el sector Santiago del Rey; cuya actividad principal es la producción de plántulas de tomate riñón, pimiento, papaya, variedad de hortalizas, comercialización de semillas híbridas, bombas de fumigar, productos biotecnológicos, sistemas de riego y asistencia técnica. Con el paso del tiempo la empresa se ha fortalecido, alcanzando mayor cobertura en el mercado tanto a nivel local como nacional.

La microempresa cuenta con seis empleados, siendo sus actividades realizadas de acuerdo a las disposiciones verbales emitidas por la máxima autoridad, los mismos que se distribuyen de la siguiente manera: funciones de germinación, atención al cliente, despacho de plántulas, facturación, cobros, venta de productos de fertilización y maquinaria.

La microempresa no cuenta con instructivos que guíen la carga laboral de los trabajadores y el personal administrativo. Esta deficiencia genera la falta de eficiencia y eficacia que tiene la microempresa para desarrollar sus actividades, dificultando alcanzar sus metas y objetivos propuestos.

El propietario es un ente importante en el crecimiento porque es la persona que se encarga de controlar, guiar, capacitar y brindar la correcta información a todos y cada uno de los clientes internos y externos que forman parte de la microempresa, realiza varias actividades a la vez, con la demanda del mercado, aumento de clientes.

Por otra parte dicha persona no tiene una visión de trabajo en equipo para desarrollar labores, desde esa perspectiva, la organización no hace uso eficiente del talento humano, no aplica los procedimientos adecuados para contratar, capacitar y evaluar a sus trabajadores de acuerdo a las características cambiantes del mercado.

Es por éstas razones que cada trabajador se encuentra constantemente en la necesidad de elegir entre varias alternativas, debido a que las funciones a realizar no se encuentran claramente definidas; de igual manera no se realiza un control adecuado de cartera, clientes, proveedores y producción. El principal problema es la inexistencia de un manual de procedimientos administrativos, financieros, aplicación correcta de la contabilidad, normativa legal, control interno, manuales de procesos, y procedimientos, la falta de esta herramienta se ve afectada la estabilidad económica, comercial y laboral de la microempresa.

En base a lo antes expresado es necesario implementar el diseño de un manual de funciones mediante la aplicación de principios, procesos y procedimientos administrativos y financieros, conocer cuáles son las funciones de cada uno de sus empleados y sus relación con otros puestos, su nivel de autoridad, responsabilidad y obligaciones, así como también, la manera correcta de realizar cada actividad, optimizar tiempo y los recursos necesarios, en base al establecimiento de políticas, aplicación de control antes, durante y después de cada actividad, permitiendo mejorar su operatividad, su comercialización y ambiente organizacional; dicho manual facilitará el mejoramiento del desarrollo de la entidad de control interno que admitirá alcanzar eficiente y eficazmente metas y objetivos deseados.

1.2.Objetivos del diagnóstico

1.2.1. Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional sobre la gestión administrativa y financiera de la microempresa Red de Beneficios Agrícolas “La Granja de Fabián”, para la identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con el fin de establecer sus necesidades y planteamiento de soluciones para la mejora continua de la microempresa.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Conocer la situación administrativa que permitirá evaluar el desempeño de la microempresa.
- Identificar el seguimiento de los procedimientos, políticas contables y recursos financieros de la microempresa objeto de estudio.
- Verificar si la microempresa cuenta con una estructura organizacional y funcional.
- Determinar la satisfacción del cliente que permitirá evaluar el desempeño de la microempresa y la mejora de sus productos, servicios y procesos.

1.3. Variables Diagnósticas

- Situación administrativa.
- Procedimientos, políticas contables y recursos financieros
- Estructura Organizacional
- Satisfacción del cliente.

1.3.1. Indicadores de Variables

Los indicadores de variables permitirán medir, evaluar y observar el funcionamiento de los procesos y dependencias de la Red de Beneficios Agrícolas, que proporcionaran información con la finalidad de generar resultados encaminados a obtener el mejoramiento continuo de calidad de las mismas.

Situación Administrativa.

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control
- Gestión

Procedimientos, políticas contables y recursos financieros

- Control de Cartera de Clientes
- Procedimientos de producción
- Registros contables y Costos
- Control de Proveedores
- Control de Inventarios
- Estados financieros
- Índices Financieros

Estructura Organizacional

- Misión
- Visión
- Principios y Valores
- Estructura Organizacional
- Estructura Funcional
- Manual de funciones

Satisfacción del cliente.

- Producto – Precio
- Calidad de Servicio
- Atención al Cliente
- Condiciones del Establecimiento.

1.3.2. Matriz de Relación Diagnóstica

Cuadro N° 1 Matriz de relación Diagnóstica

Objetivos Específicos	Variable	Indicador	Tipo de información	Técnica	Fuente de información
Realizar un análisis de la situación administrativa que permitirá evaluar el desempeño de la microempresa.	Situación Administrativa	Planificación. Organización. Dirección. Control. Gestión.	Primaria Secundaria	Observación Directa Documental Encuesta Entrevista	Revisión de documentos Gerente Contador
Identificar y realizar el seguimiento de los procedimientos, políticas contables y recursos financieros de la microempresa objeto de estudio.	Procedimientos, políticas contables y recursos financieros	Control de Cartera de Clientes Procedimientos de producción Registros contables y Costos Control de Proveedores Control de Inventarios Estados financieros Índices Financieros	Primaria Secundaria	Encuesta Entrevista	Gerente-Propietario Funcionarios de la microempresa Revisión de documentos
Diseñar la estructura organizacional de la microempresa	Estructura Organizacional	Misión Visión Principios y Valores Estructura Organizacional Estructura Funcional Manual de funciones	Primaria Secundaria	Observación Directa Documental Encuesta Entrevista	Gerente-Propietario Funcionarios de la microempresa Revisión de documentos
Determinar la satisfacción del cliente que permitirá evaluar el desempeño de la microempresa y la mejora de sus productos, servicios y procesos.	Satisfacción del cliente	Producto – Precio Calidad de Servicio Atención al Cliente Condiciones del Establecimiento.	Primaria Secundaria	Encuesta	Clientes

Fuente: Elaboración propia a partir de la observación realizada.

1.4. Métodos

Para realizar el estudio fue necesario apoyarse en los métodos de investigación, los cuales fueron el camino para alcanzar sus objetivos, el procedimiento para ordenar las actividades a desarrollarse en el estudio del manual de procedimientos administrativo financiero para la microempresa.

1.4.1. Método Inductivo

“Es un proceso analítico sintético mediante el cual se parte el estudio de casos, hechos o fenómenos particulares para llegar al descubrimiento de un principio o ley general que los rige”. (Martínez R. , 2010)

En este manual administrativo financiero para la microempresa “Red de Beneficios Agrícolas La Granja De Fabián”, uno de los métodos que se utilizó es el inductivo, va de lo particular a lo general; basándose en la técnica de la observación de documentos que genere los datos requeridos para analizar los manuales de procedimientos, instrucciones y estudios de diagnóstico técnico del procedimiento.

De esta manera el manual comprende en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se ejecutan en una unidad administrativa, los órganos que intervienen y los formatos que se deben utilizar para la realización de las funciones que se le han asignado.

1.4.2. Método Deductivo

“Es un proceso sistemático, se presenta conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales de las cuales se extraen conclusiones o consecuencias” (Leiva, 2010).

Se utilizó el método deductivo para encontrar los principios desconocidos que causan problemas en la microempresa, a partir de los procesos empíricos realizados por los funcionarios de la misma. Para mejorar la estructuración de procesos de diligencia del método deductivo se siguió los siguientes pasos como la aplicación, comprensión, demostración, los cuales ayudó a obtener explicaciones relevantes estableciendo relaciones entre variables.

1.4.3. Método Analítico

Es la descomposición de un todo en sus elementos. En desintegrar un hecho o una idea en sus partes, para mostrarlas, describirlas, numerarlas y poder explicar las causas de los hechos que constituyen un todo. (Martínez, 2010).

Otro método que se utilizó es el analítico dentro del marco teórico utilizando las técnicas de investigación documental que se aplicó desde el principio en el momento en el que se revisan, uno por uno los diversos documentos o libros que proporcionó la microempresa. Este análisis fue provechoso porque aportó nuevos elementos de juicio, que consistió en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos.

El análisis es la observación y examen de un hecho en particular, fue necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudió para comprender su esencia. Este método permite conocer más del objeto de estudio con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías.

1.5. Técnicas

Con las técnicas de investigación que se pretende utilizar para recolectar información en el lugar de los acontecimientos, procesar e interpretar los datos de los trabajadores y clientes para aquello se hará uso de las siguientes técnicas.

- Observación Directa
- Entrevista
- Encuesta
- Documental

1.5.1. Encuestas

La encuesta estuvo dirigida al personal y clientes de la microempresa con la finalidad de recolectar información importante, se analizó para determinar el principal problema, el cual radica en la inexistencia de manuales. “Esta técnica estuvo destinada a obtener datos de varias personas cuya opiniones impersonales interesan al investigador” (Naresh, 2008).

Para ello a diferencia de la entrevista, se utilizó un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Ese listado se denomina cuestionario.

1.5.2. Entrevista

La entrevista se estructuró con preguntas abiertas, la cual se aplicó al propietario de la microempresa, al personal que realiza funciones de adquisiciones y ventas; esta técnica tuvo por objeto recopilar información de mayor relevancia que aporte al desarrollo del diagnóstico situacional de la microempresa. (Leiva, 2010) La entrevista es una técnica para obtener información, es un diálogo entre dos personas.

Partiendo de la información que se recolecte se podrán identificar posibles potencialidades y debilidades que la empresa tenga, la misma que sustentará la matriz FODA.

1.5.3. Observación

“Es una técnica que consiste en observar atentamente al fenómeno a ser investigado, tomar información y luego registrarla para su posterior análisis” (Merino, 2005)

Sirvió de apoyo en la observación de la situación actual de la microempresa los principales problemas que ocasionan el no contar con un manual de procedimientos, los datos se registraron conforme a lo observado, posteriormente se analizó los datos obtenidos, determinando las conclusiones que valieron de base para la elaboración del informe en función a los resultados obtenidos de la observación.

1.5.4. Muestreo Estadístico

“Es una herramienta de investigación, cuya función básica es determinar que parte de la población debe examinarse” (Naresh, 2008).

Esta técnica se utilizará para extraer una muestra al azar dentro de un grupo de clientes potenciales de la Red de Beneficio Agrícolas “La Granja de Fabián”, en la cual se analizara la satisfacción de los clientes referente a la entrega del producto y asistencia técnica.

1.6. Instrumentos

Los instrumentos que se utilizó en la investigación para el estudio del manual de procedimientos fueron de vital ayuda e importancia para recabar información real y oportuna.

- Cuestionarios
- Libros
- Revistas
- Internet
- Leyes, Normas, Reglamentos

1.7. Población y Muestra

1.7.1. Población del Estudio

La Red de Beneficios Agrícolas “La Granja de Fabián”, cuenta con el área de producción ubicada en Santiago del Rey vía Urcuquí, la oficina administrativa y venta en almacén ubicada en el sector Mayorista Av. 13 de Abril, cuenta con 10 trabajadores que laboran en diferentes áreas; control y seguimiento de la producción; ventas, entregas, asesoría técnica, atención al cliente y demás servicios de la misma.

La población de estudio de los trabajadores es de 10 menor a 50 a lo requerido para realizar el cálculo de la muestra, y para lo cual se realizara otro tipo de técnica.

DEPARTAMENTOS	NÚMERO DE TRABAJADORES
GERENTE - ASESORÍA TÉCNICA	1
ADQUISICIONES - VENTAS	1
PRODUCCIÓN – CONTROL - SEGUIMIENTO	6
ENTREGA - TRANSPORTE	2
TOTAL:	10

Tabla 1 Personas que conforman la microempresa
Elaborado por: Maritza Rojas

1.7.2. La Muestra

La población a investigar en la Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, serán los clientes principales que acuden a la microempresa en forma periódica, además será tomada como muestra para la investigación al gerente propietario y al recurso humano que labora en la microempresa, para así obtener la información requerida de la manera más idónea; mediante la aplicación de encuestas y entrevistas.

En lo referente al número de clientes que acuden a la microempresa en forma periódica, tiene como población de 353 clientes en promedio, para lo cual se aplicara la muestra en base a la siguiente formula.

1.7.3. Cálculo de la Muestra

$$n = \frac{N \times Z^2 \times \delta}{\epsilon^2 (N-1) + Z^2 \times \delta}$$

Dónde:

n = tamaño de la muestra

N = tamaño de la población

δ = Varianza de población, con el valor constante de 0,25

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza, su valor constante es de 95% (dos colas) equivalente a 1,96

N-1 = Es una corrección que se usa para muestras mayores de 30

ϵ = nivel de error (5%)

$$n = \frac{353 \times (1,96)^2 \times 0,25}{(0,05)^2 (353-1) + (1,96)^2 (0,25)}$$

$$n = \frac{353 \times (3,8416) \times 0,25}{(0,0025) (352) + (3,8416) (0,25)}$$

$$n = \frac{339,02}{0,88 + 0,9604}$$

$$n = \frac{339,02}{1,8404}$$

$$n = 184,21 \approx 184$$

1.8. Diseño de Instrumentos de Investigación

1.8.1. Entrevista aplicada al Gerente de la microempresa

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA	
EMPRESA: RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS “LA GRANJA DE FABIÁN”	
CARGO DEL FUNCIONARIO A ENTREVISTAR:	GERENTE - PROPIETARIO
NOMBRE:	ING. MILTON FABIÁN CÁRDENAS SANDOVAL
INVESTIGADORA	MARITZA ROJAS
FECHA:	Jueves 07 de abril del 2016
HORA INICIO: 19:00	HORA FINAL: 20:00

1. ¿Se encuentran establecidos la misión, visión y objetivos de la microempresa?

No tiene establecida la misión, visión y objetivos que deberían estar enfocados hacia el bien común tanto de la sociedad como de la empresa, ya que la agricultura es la madre de todas las sociedades.

2. ¿Posee conocimiento de Direccionamiento Administrativo?

El propietario menciona que si posee conocimientos acerca del direccionamiento administrativo, ya que le ha permitido obtener crecimiento en toda la trayectoria de la microempresa.

3. ¿Posee una estructura organizacional la microempresa?

No posee una estructura organizacional en forma física, pero dentro de la microempresa se ha establecido funciones a los trabajadores.

4. ¿Maneja planes estratégicos que le permita garantizar la situación actual y futura de la microempresa?

Se aplica investigación de mercado, marketing directo, se desarrolla un plan de negocios sobre temas relacionados con nuevos productos y sectores.

5. ¿Cuál es su estrategia empresarial?

La estrategia es capacitar al personal para crear confianza en el cliente.

6. ¿Qué me puede decir de su planeación estratégica?

La mejor estrategia es realizar un estudio de productos en el mercado.

7. ¿La toma de decisiones lo ejecuta en base a los indicadores financieros?

No se realiza en base a indicadores financieros, la toma de decisiones se hace en base a las actividades de planificación y control del movimiento de mercadería.

8. ¿Cómo ha afrontado la crisis, cuáles han sido sus estrategias?

Un buen comerciante y conocedor de mercados, aprovecha de toda oportunidad de hacer negocio, porque se ofrece productos económicos y de buena calidad, actúa en base al efecto judo.

9. ¿Con que periodicidad emiten los informes económicos para la toma de decisiones?

Se verifica de manera anual

10. ¿Se considera empresa socialmente responsable?

Si se considera, porque se toma en cuenta el impacto ambiental que tienen los productos que se expenden, siendo responsables con la salud de las personas, con el ambiente porque se ejecutan campañas de prevención en cuanto a la contaminación del ambiente, como reciclaje de desechos sólidos, en cuanto a los empleados es responsable pagando los beneficios que la ley exige, brindando las seguridades industriales necesarias.

11. ¿Cuál es la responsabilidad social que la empresa tiene con el medio ambiente, en cuanto a las políticas de protección ambiental?

Somos pioneros en el norte del país porque se está aplicando productos que son amigables con el medio ambiente, estrategia de productos ejemplo utilización de microorganismos beneficios para el control de animales y fertilización. No se ha implementado el sistema de señalética dentro de la microempresa.

12. ¿Qué hacen para contar con calidad, buen servicio y ser socialmente responsables?

Se capacita al personal sobre ventas, Programación Neuro Lingüística, liderazgo, normas de urbanidad continuamente.

13. ¿Tiene conocimiento de las Leyes Laborales y Tributarias?

Tengo conocimientos básicos para sobrellevar la marcha de la microempresa.

14. ¿Aplica adecuadamente estas leyes?

Se aplica de acuerdo a lo que se dispone en leyes y reglamento.

15. ¿Se difunden las políticas, objetivos y metas alcanzar con los empleados?

A través de reuniones semanales se socializa en la cual en primera instancia se solicita la información referente a la producción realizada en aquella semana, se atiende requerimientos para la producción, bienestar laboral, pero no existe un documento escrito que pueda dar a conocer las políticas, reglamento interno, al contrario se socializa con los

trabajadores asesorando sobre utilización adecuada de productos, procesos de producción, utilización adecuada de prendas de protección y otros puntos necesarios para la buena marcha del negocio.

16. ¿Supervisa las tareas que realizan los trabajadores?

Se realiza la supervisión indispensablemente en el área de producción, el buen uso y manejo de los productos.

17. ¿Cuándo se presentan problemas con empleados, qué hace para resolverlos?

Se le invita al trabajador a un dialogo, si en caso contrario de agravarlo se recurre en los jueces competentes.

18. ¿Cuál es su porcentaje de rotación de personal?

Se realiza rotación cada semana puesto que son actividades repetitivas, que el personal debe conocer de todas las funciones que realiza en la producción.

19. ¿Qué oportunidades laborales ofrecen al entorno?

Oportunidad de conocimiento, estabilidad laboral y capacitación, fomentando la superación en cada uno de los trabajadores permitiéndose que se forjen retos personales.

20. ¿Usted brinda capacitación a sus empleados? ¿Lo hace usted o por terceras personas?

Se capacita cada vez que se presenta la oportunidad que ofertan los proveedores de las distintas líneas del portafolio de productos.

21. ¿En base a que fijan ustedes los precios de producto?

La política que se aplica es el estudio contable, costo de inversión, competencia, estudio de mercado y grado de aceptación del producto.

22. ¿Cada que tiempo realiza adquisiciones?

La adquisición se lo realiza dos veces a la semana dependiendo del stock y de los pedidos que solicitan los clientes, para dar facilidad de manejo y de acuerdo al pedido puesto que el capital lo mantiene en circulante para invertir en nuevos producto.

23. ¿Cómo le califica a la competencia dentro de la Zona?

La competencia es un elemento que la empresa analiza frecuentemente, por medio de ella se puede evaluar los productos que se ofrecen al mercado permitiendo ser competitivo, brindando productos de calidad y a la vez que permitan brindar un buen servicio.

24. ¿Cómo afecta la competencia en la zona y que políticas a implementado para contrarrestar esa afectación?

Afecta en razón a los precios, pero con buenas estrategias he logrado mantener la estabilidad.

25. ¿Cómo se ejecutan las autorizaciones para los gastos de la empresa?

Previamente se justifica a contribuir al crecimiento de la empresa.

26. ¿Qué cantidad de desperdicio generan, que hacen con él?

Se genera una tonelada anual en la cual se encuentran plásticos, mismo que a veces se entrega a reciclaje o se deposita en la basura.

27. ¿Quiénes son sus principales clientes?

Los agricultores y las fincas agrícolas superiores a las diez hectáreas.

28. ¿Cuál es su producto líder?

Plántulas de tomate híbrido en variedades Natalia y Paola, además productos biotecnológicos a base de microorganismos para el tratamiento de plagas.

29. ¿Que están innovando?

Se innova la venta de productos biotecnológicos ya que estos son amigables con el medio ambiente y la salud humana.

30. ¿Qué crecimiento tendrán este año en relación a los dos anteriores?

Se espera obtener en un 10% de crecimiento puesto que hace dos años se tenía dos piloneras y actualmente se ha incrementado una.

31. ¿Considera usted que los servicios que ofrece son los apropiados, para satisfacer a sus clientes?

Si son apropiados porque se está generando un cambio en la agricultura sustentable para el agricultor y de esta manera llegar con producto de mejor calidad.

32. ¿Considera usted que los medios de comunicación que maneja la empresa son los apropiados para tener contacto con sus clientes?

Se ha venido mediante las redes sociales, pero se está haciendo un estudio para implementar otros medios publicitarios como folletos informativos.

33. ¿El personal cuenta con el equipo necesario para el tipo de trabajo en el que interactúan diariamente?

Cuentan con equipos necesarios para las actividades diarias de producción dependiendo del tipo de proceso a realizar.

34. ¿En base a que maneja la cartera de clientes?

Se maneja de manera empírica selecciona en base a una nomenclatura según la responsabilidad de pago del cliente.

35. ¿Qué margen de error tiene en la producción de las plántulas?

El margen de error de producción se genera en un 0,1% a 0,4% en algunos sobres de semillas, y no por el método de producción.

36. ¿Realiza y lleva un control adecuado de inventario?

El control de inventarios se aplica de manera empírica por experiencia, pero no se maneja un registro adecuado que permita verificar las entradas, salidas y el stock actual tanto de los productos producidos y de fertilizantes.

1.8.2. Entrevista aplicada al Contador de la microempresa

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA	
EMPRESA: RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS “LA GRANJA DE FABIÁN”	
CARGO DEL FUNCIONARIO A ENTREVISTAR:	CONTADOR
NOMBRE:	
INVESTIGADORA	MARITZA ROJAS
FECHA:	Jueves 07 de abril del 2016
HORA INICIO: 17:00	HORA FINAL: 18:00

1. ¿Qué servicios contables brinda a la microempresa Red de beneficios Agrícolas la Granja de Fabián?

Los servicios contables bajo la modalidad de servicios profesionales.

2. ¿Cuenta con un sistema contable estructurado, a fin de cumplir con los sistemas legislativos, dando cumplimiento a las políticas y procesos contables que permiten controlar los aspectos financieros?

Si se cuenta con un sistema contable que está en el mercado por más de 16 años.

3. ¿El sistema que aplica le permite mantener un control y manejo de inventarios para la microempresa?

Si permite manejar el control de inventarios el sistema, pero en la microempresa no se aplica por qué se hace solo contabilidad tributaria.

4. ¿Le brinda a la empresa un plan de control de inventarios, y/o ha ofertado este servicio?

Se ha ofertado este servicio pero no se aplica, solo se lleva contabilidad tributaria.

5. ¿Con que periodicidad realiza control de inventarios para la microempresa?

Ninguna.

6. ¿Posee un adecuado registro de ingresos y egresos?

En cuanto a compras y ventas si, ya que esto es de importancia para procesar los anexos transaccionales.

7. ¿Qué estados financieros elabora para la microempresa y con qué periodicidad?

Todos los que la empresa necesite o solicite para trámites financieros o de análisis. Pueden ser teóricos o estadísticos.

8. ¿Realiza el análisis de índices financieros y son expuestos al gerente propietario de la microempresa para la toma de decisiones?

El propietario por lo general toma decisiones en base a la experiencia y manejo de su empresa de forma espontánea.

9. ¿Con que periodicidad emiten los informes económicos para la toma de decisiones?

Solo cuando lo necesitan para situaciones financieras.

10. ¿Cumple con las disposiciones tributarias del SRI de manera oportuna y a tiempo?

Lo cumple de forma estricta y dentro de los márgenes de la ley tributaria.

11. ¿Cuáles son los mayores retos que ha enfrentado en el campo de la contabilidad dentro de la empresa?

No habido dificultades ya que se maneja un sistema contable automatizado.

12. ¿Tiene conocimiento de las Leyes Laborales, Tributarias y aplica adecuadamente?

Si, está enterado de todos los cambios y las cosas que debe aplicar para sus declaraciones mensuales.

13. ¿Tiene estructurado un plan de cuentas acorde a la necesidad de la microempresa?

Si ya que es la base para manejar un sistema contable automatizado.

14. ¿Contablemente como maneja la cartera de cliente de la microempresa?

Esto se lo hace de manera manual en kárdex por el propietario.

1.8.3. Encuesta aplicada a empleados de la microempresa

1. ¿Con que frecuencia ha recibido capacitaciones y motivaciones el personal de acuerdo a sus funciones?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Mensual	1	17%
Semestral	2	33%
Anual	3	50%
Nunca	0	0
TOTAL	6	100%

Tabla 2 Frecuencia de capacitación

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

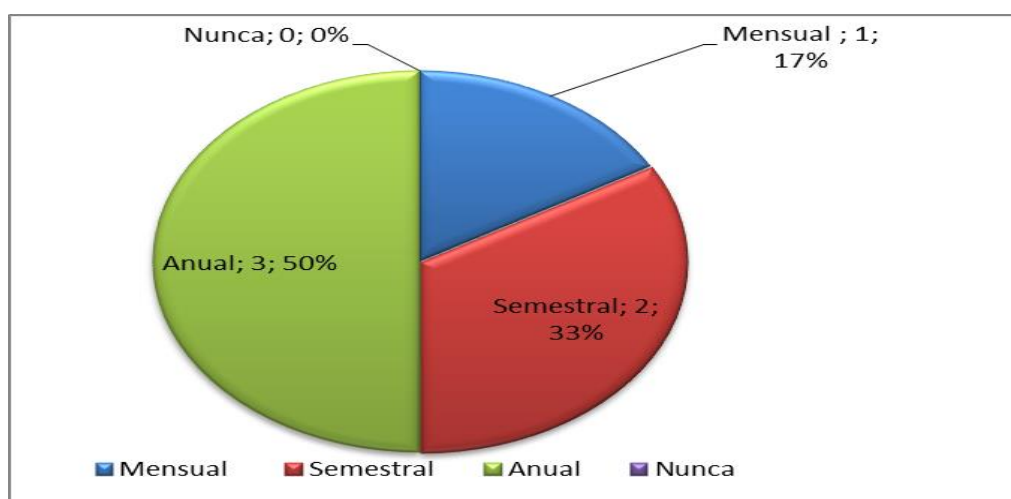


Gráfico N° 1 Frecuencia de capacitación

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

La interpretación del cuadro y gráfico demuestra que la mayoría del personal recibe capacitación anual una vez al año, la diferencia reciben cada semestre y una minoría cada mes, este análisis indica que se debería capacitar y motivar a los trabajadores de la microempresa de manera continua y uniforme son tomar preferencia alguna puesto que de ello depende la buena marcha del negocio.

2. ¿Ha puesto en práctica el asesoramiento y capacitaciones en su función?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Siempre	6	100%
Nunca	0	0%
TOTAL	6	100

Tabla 3 Práctica de Asesoramiento

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

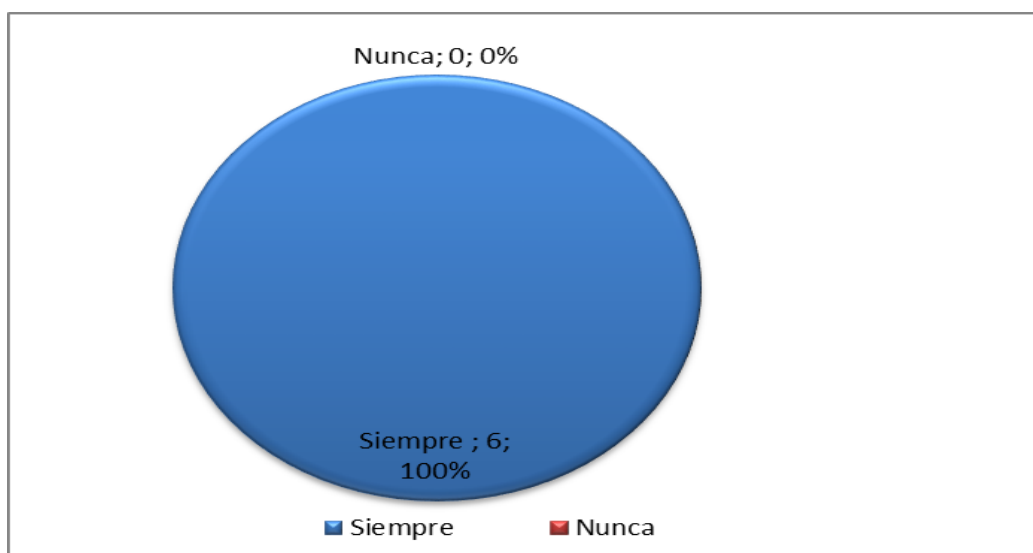


Gráfico N° 2 Práctica de Asesoramiento

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

En el cuadro y gráfico se demuestra que el personal de la microempresa ha puesto en práctica el asesoramiento y capacitación, esto demuestra que al recibir capacitación y motivación el personal está suficientemente capacitado para realizar sus actividades de manera eficiente.

3. ¿Se encuentra definida la actividad que usted desempeña y sus funciones dentro de la microempresa Red Beneficios Agrícolas la Granja de Fabián?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	3	50%
No	3	50%
TOTAL	6	100%

Tabla 4 Definición de Funciones

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

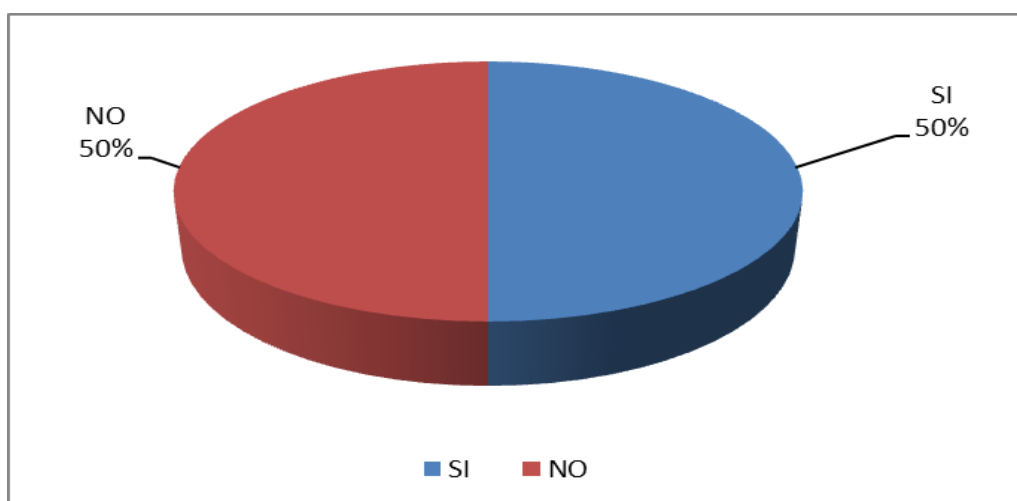


Gráfico N° 3 Definición de Funciones

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

Las funciones de los trabajadores dentro de la microempresa no se encuentran definidas en su totalidad, lo cual conlleva a que las actividades de producción no se realicen en forma eficiente, que les permita realizar sus tareas donde inicial y sus responsabilidades.

4. ¿Conoce la Misión y Visión de la microempresa?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	6	100%
TOTAL	6	100%

Tabla 5 Supervisión de Actividades

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

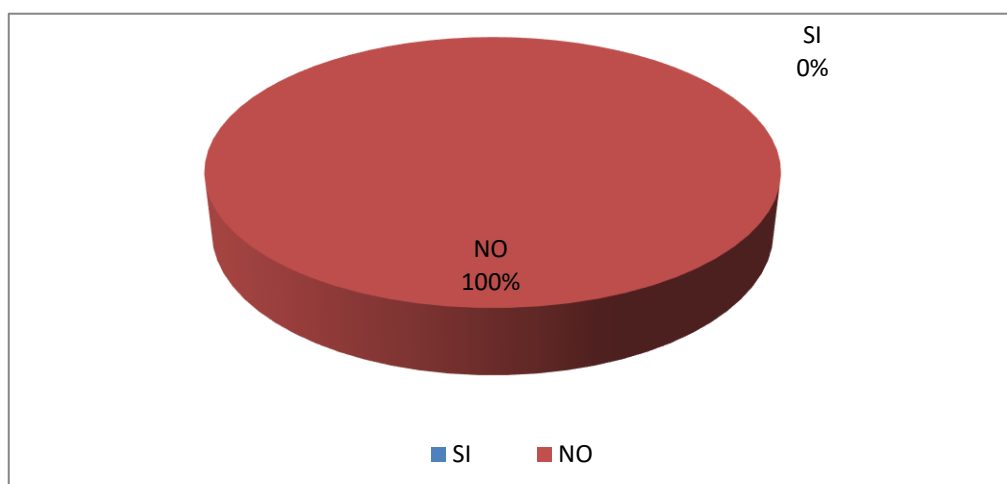


Gráfico N° 4 Supervisión de Actividades

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

Manifiestan los trabajadores operativos más antiguos y nuevos la inexistencia de la misión y visión de la microempresa Red de Beneficios Agrícolas, lo que conlleva a una falta de identificación del personal con las expectativas empresariales a su vez la razón de ser de la microempresa y el mejoramiento dentro del campo agrícola.

5. ¿Considera que el negocio le ofrece estabilidad laboral?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	6	100%
TOTAL	6	100%

Tabla 6 Estabilidad Laboral

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

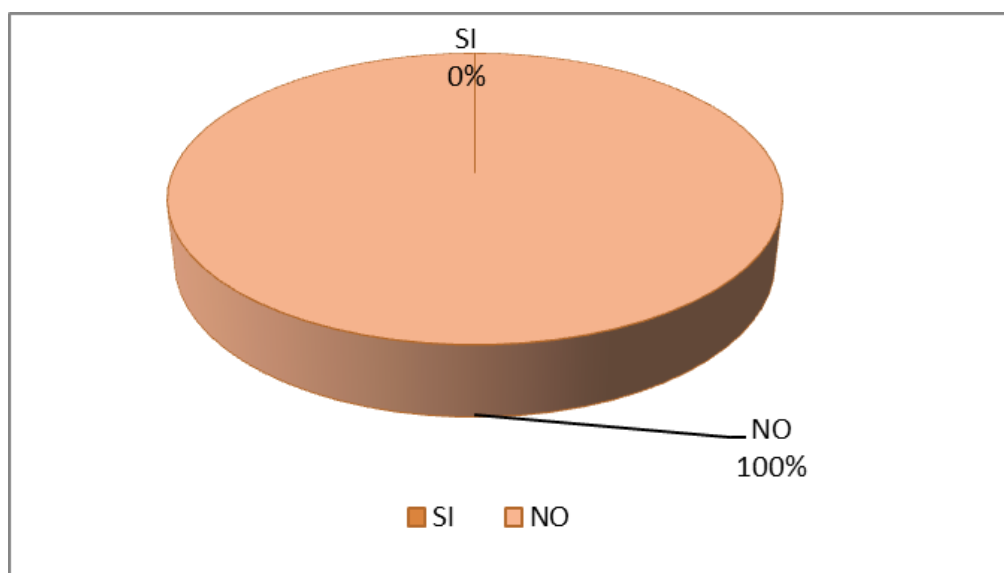


Gráfico N° 5 Estabilidad Laboral

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

El personal manifiesta que no hay estabilidad laboral dentro de la microempresa, lo cual conlleva serias dificultades en el desarrollo y mejora continua de la microempresa.

6. ¿Cómo califica las condiciones físicas y el ambiente laborar en la microempresa?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Muy Buena	1	17%
Buena	4	67%
Regular	1	16%
Mala	0	0%
TOTAL	6	100%

Tabla 7 Ambiente Laboral

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

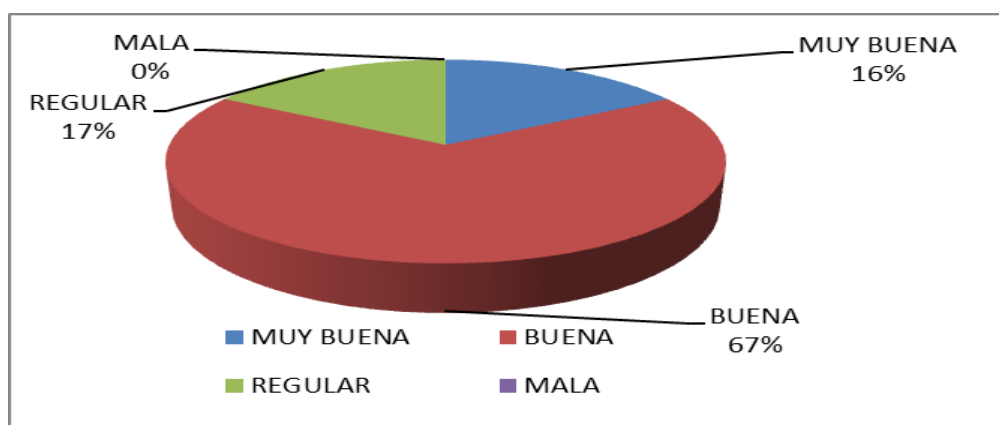


Gráfico N° 6 Ambiente Laboral

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

La mayoría se manifiestan que el ambiente de trabajo en la microempresa es buena esto indica que la microempresa fomenta el trabajo en equipo, es una minoría del personal en el cual se evidenciar lo contrario. Ante esta posible situación se deberá tomar medidas inmediatas para mejorar el ambiente de trabajo y el ambiente físico para que las actividades se desarrollen en un lugar adecuado.

7. ¿La empresa cuenta con normas y procedimientos relacionados a la seguridad industrial?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	5	83%
No	1	17%
TOTAL	6	100%

Tabla 8 Normas de Seguridad Industrial

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

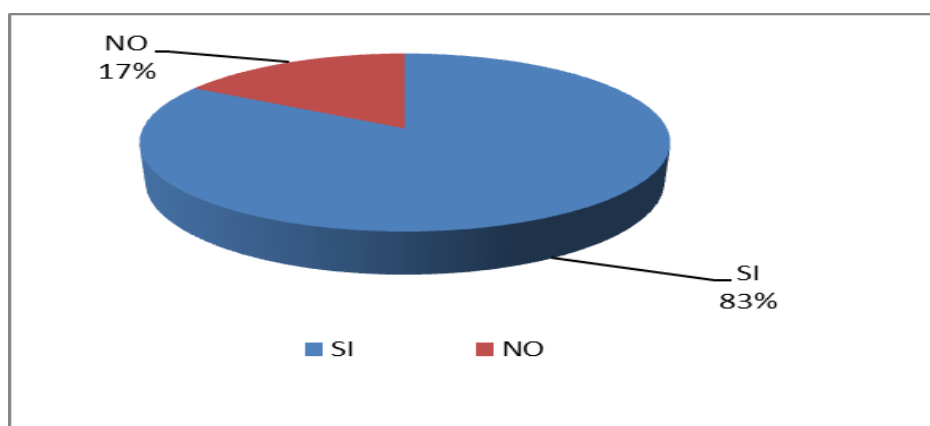


Gráfico N° 7 Normas de Seguridad Industrial

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

La interpretación que demuestra el cuadro y gráfico indica que si aplica con normas y procedimiento relacionados con la seguida industria, ya que la dotación de equipos de protección al personal que labora en el área de producción y la diferencia manifiestan que no reciben este beneficio. Se debe supervisar la ejecución de las normas a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones en la manipulación de productos tóxicos y de accidentes o enfermedades.

8. ¿Cuenta con los adecuados equipos de protección de acuerdo a las políticas de Bienestar Laboral?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	5	83%
No	1	17%
TOTAL	6	100%

Tabla 9 Políticas de Bienestar Laboral

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

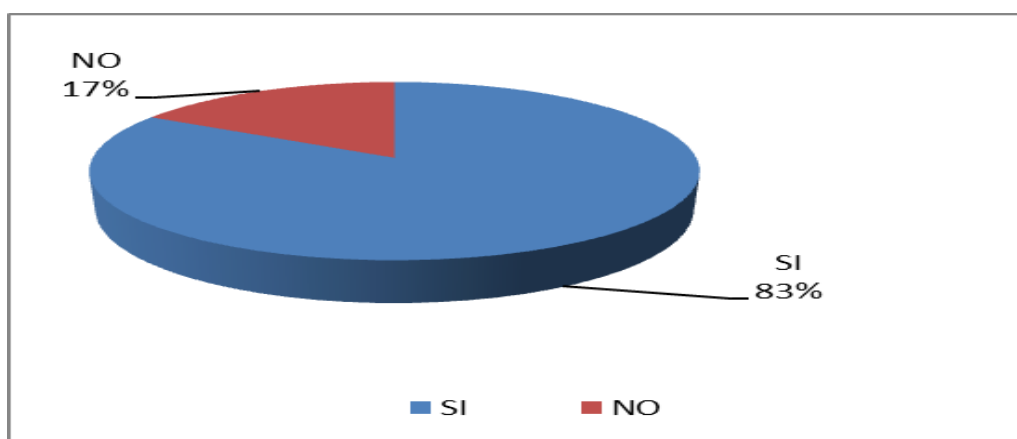


Gráfico N° 8 Políticas de Bienestar Laboral

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

La mayoría trabajadores manifiestan que cuentan con el equipo de trabajo apropiado para realizar sus actividades de acuerdo a las especificaciones que se mencionan en la ley, por el contrario se detectó que el personal de contrato ocasional dice no contar con los materiales y el equipo necesario de acuerdo a las normas legales.

9. ¿De acuerdo a las actividades que la empresa realiza y que cada empleado ejecuta tiene conocimiento de los riesgos laborales a los que se expone?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	5	83%
No	1	17%
TOTAL	6	100%

Tabla 10 Actividades Ejecutadas/ Riesgo Laboral

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

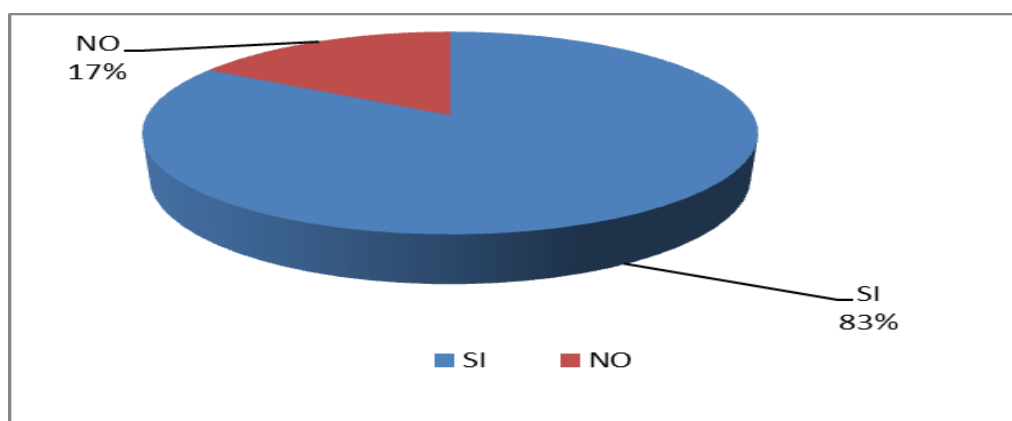


Gráfico N° 9 Actividades Ejecutadas/ Riesgo Laboral

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

Un factor muy importante dentro de las actividades y el riesgo laboral al cual está expuesto el personal de la microempresa manifiesta que si tiene conocimiento mientras que el personal de contrato ocasional o de temporada desconoce en su totalidad sobre el tema. Es necesario que la microempresa tenga bien establecida dentro de sus planes y programas Normas de Riesgo Laboral que sea difundida a todo el personal.

10. ¿Cómo es el ambiente de trabajo dentro de la microempresa?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Bueno	4	67%
Malo	0	0%
Regular	2	33%
TOTAL	6	100%

Tabla 11 Ambiente de Trabajo

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

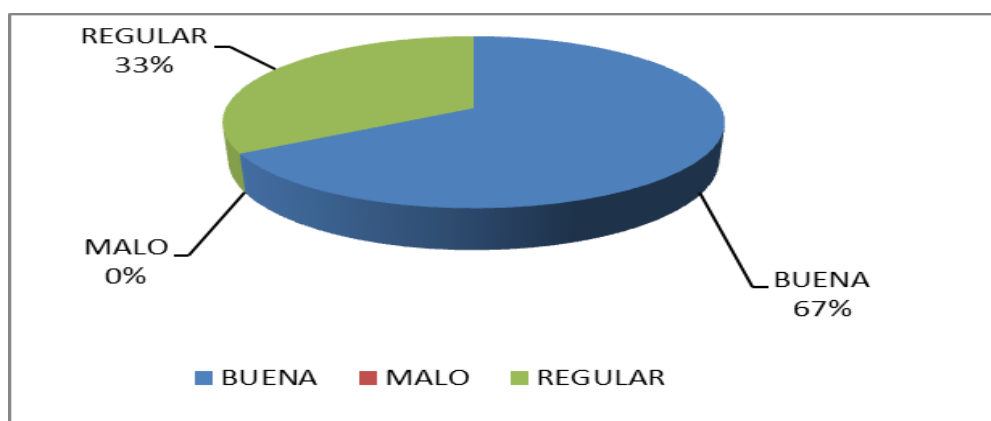


Gráfico N° 10 Ambiente de Trabajo

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

Los trabajadores antiguos en su mayoría manifiestan que el ambiente laboral dentro de la microempresa es de mucha influencia en el desempeño de la productividad, rendimiento y de los resultados que garantiza la percepción de la microempresa y motivación al personal.

1.8.4. Encuesta aplicada a los clientes

1. ¿Usted es cliente habitual de ésta empresa?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	125	68%
No	59	32%
TOTAL	184	100%

Tabla 12 Cliente Habitual

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

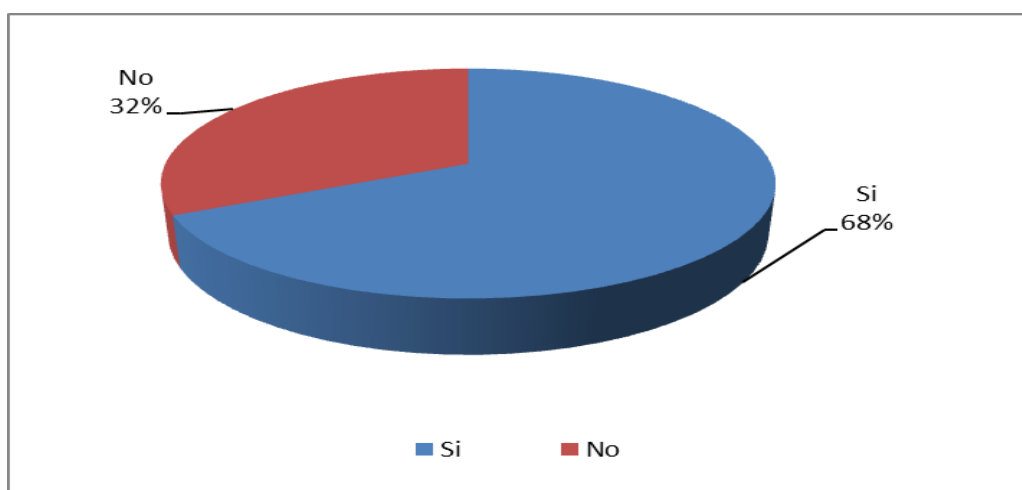


Gráfico N° 11 Cliente Habitual

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

La mayor parte de clientes encuestados si realizan compras en la Red de Beneficios Agrícolas la Granja de Fabián, mientras hay otros clientes no son habituales. Esta situación demuestra que la microempresa no se da a conocer en su totalidad.

2. ¿Cómo califica usted los productos que elabora la microempresa?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Bueno	169	92%
Malo	8	4%
Regular	7	4%
TOTAL	184	100%

Tabla 13 Calificación de Productos

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

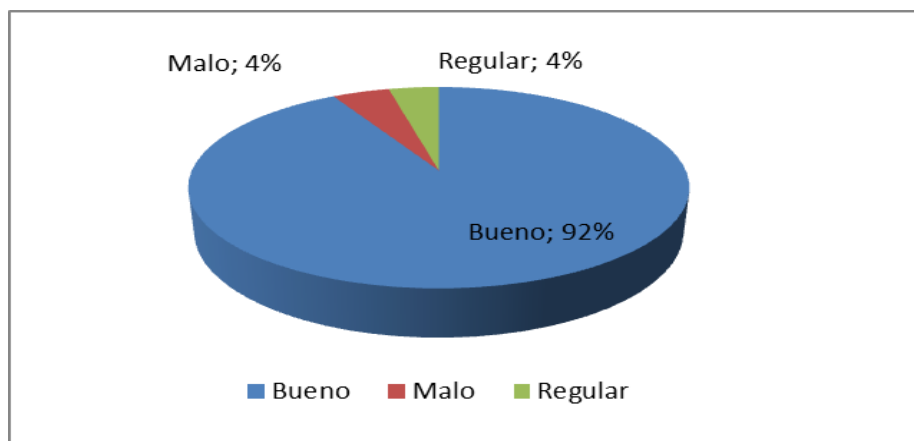


Gráfico N° 12 Calificación de Productos

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

Los clientes habituales y constantes en su mayoría califican que el productos es de buena calidad, mientras que la diferencia menciona que no es de buena calidad, esto se debe a que por parte del asesor técnico no aplica las técnicas de asesoramiento para con todos los clientes debido a esto la mala manipulación hace que el producto no reciba el mismo tratamiento.

3. ¿Son adecuadas las instalaciones físicas del establecimiento?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Excelente	59	32%
Muy Bueno	70	38,%
Regular	35	19,%
Malo	20	11%
TOTAL	184	100%

Tabla 14 Instalaciones Físicas

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

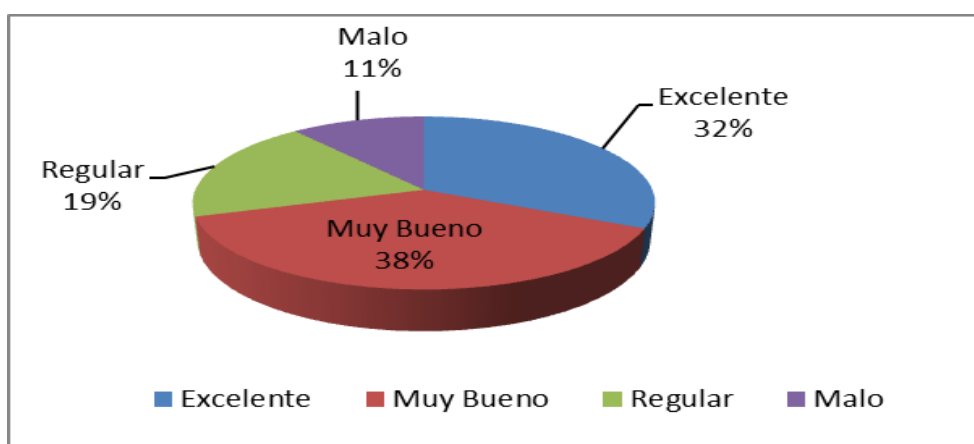


Gráfico N° 13 Instalaciones Físicas

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

La mayoría de clientes que identifican a las instalaciones muy buenas y excelentes es decir que se siente cómodos, son aquellos que realizan compras directas en la pilonera, mientras que otros clientes manifiestan lo contrario referente a las instalaciones del almacén mismo que presenta un reducido espacio no adecuado para comercializar.

4. ¿En el momento de comprar usted recibió alguna promoción o descuento?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Si	153	83%
No	31	17%
TOTAL	184	100%

Tabla 15 Recibe Promoción o Descuentos

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

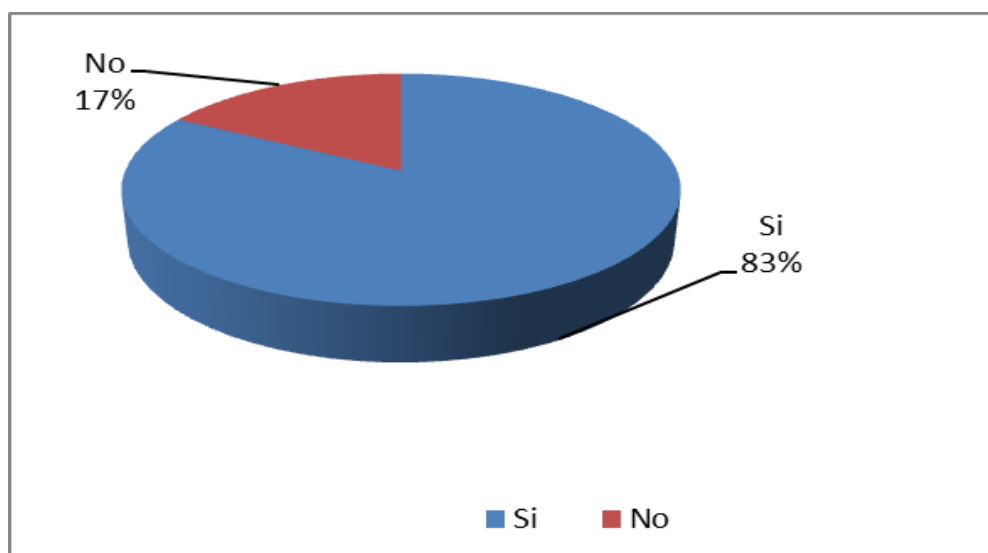


Gráfico N° 14 Recibe Promoción o Descuentos

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

Los clientes reciben promociones y descuentos en la compra de productos que ofrece la Red de Beneficios Agrícolas la Granja de Fabián y la diferencia no reciben este beneficio, se deberá analizar las razones que conllevan a no otorgar este patrocinio.

5. ¿El producto entregado al cliente cumple todas las normas y procesos de calidad?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Siempre	152	83%
A veces	30	16%
Nunca	2	1%
TOTAL	184	100%

Tabla 16 Cumple Normas y Procesos de Calidad

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

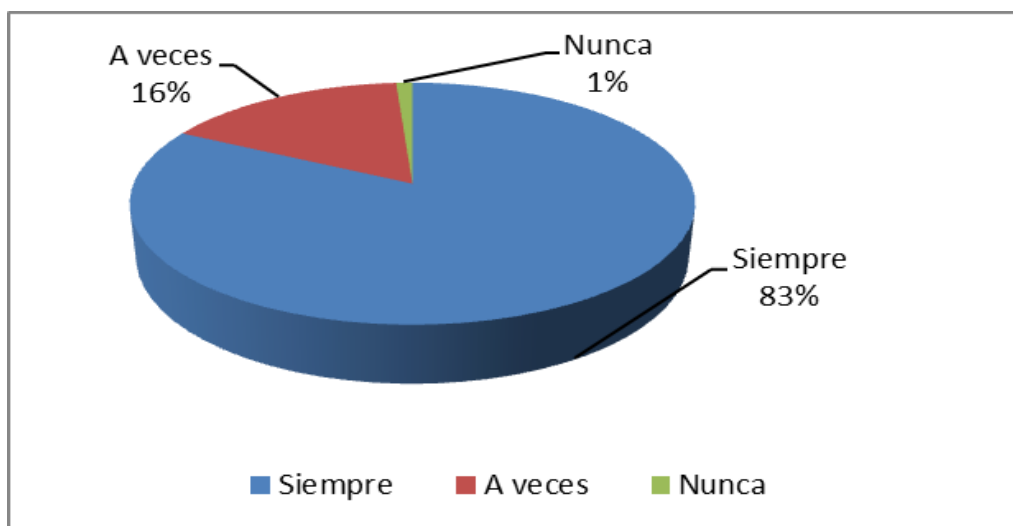


Gráfico N° 15 Cumple Normas y Procesos de Calidad

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

La microempresa entrega a sus clientes productos elaborados y que cumplen con normas de calidad en su mayoría, otros productos que son producidos por otros productores y por requerimiento urgente del cliente se expende sin recibir el tratamiento adecuado para su adecuación a la nueva zona.

6. ¿Los productos y servicios que ofrece la microempresa al cliente son garantizados?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Mucho	171	93%
Poco	13	7
Nada	0	0
TOTAL	184	100%

Tabla 17 Producto Garantizado

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

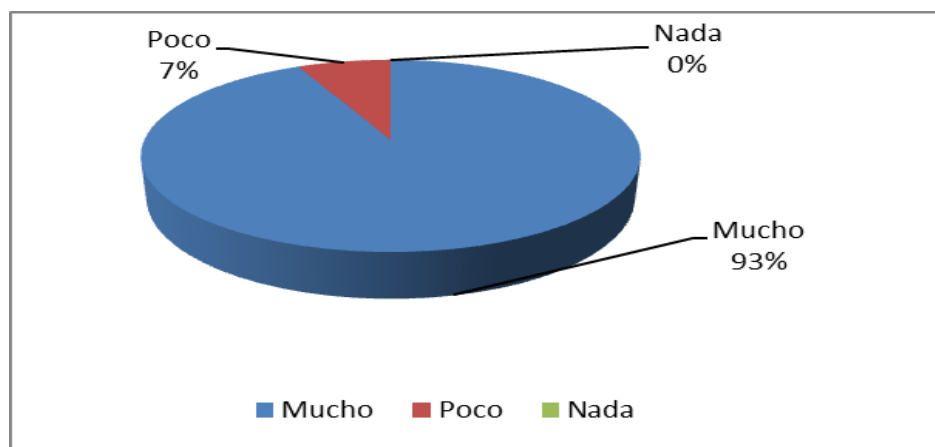


Gráfico N° 16 Producto Garantizado

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

La microempresa se ha venido manejando empíricamente en la calidad de producción y comercialización de sus productos el cual se demuestra que la mayor parte de clientes califican que el producto es garantizado, un menor porcentaje califican que tiene poco garantía. Debido a que no son producidos sino adquiridos de otros productores en el caso de plantas frutales.

7. ¿Recibe explicación y/o asistencia técnica sobre el manejo adecuado de los productos?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Siempre	170	92%
Rara Vez	13	7%
Nunca	1	1%
TOTAL	184	100%

Tabla 18 Explicación y Asistencia Técnica

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

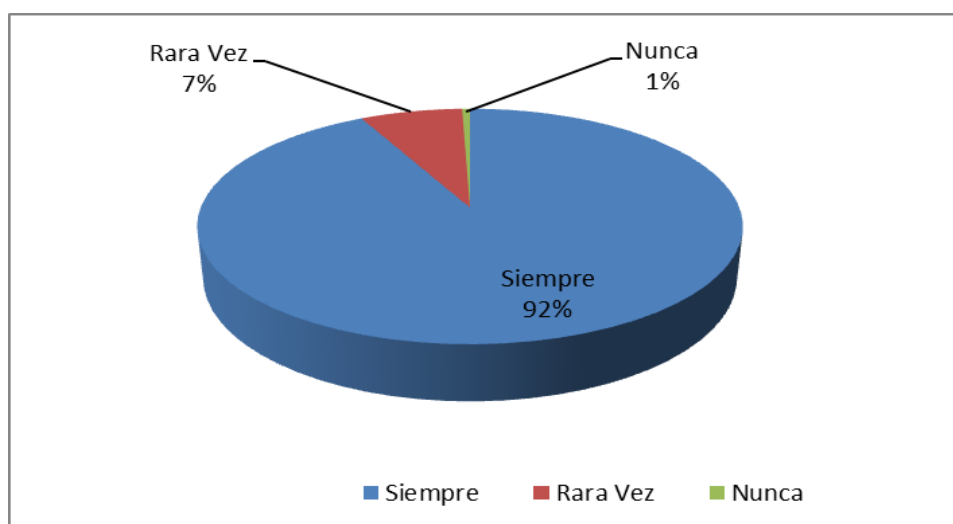


Gráfico N° 17 Explicación y Asistencia Técnica

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

Un alto porcentaje de clientes encuestados mencionaron que la microempresa red de Beneficios Agrícolas ofrece Asistencia Técnica personalizada y de campo y en un bajo porcentaje no consideran haber recibido por lo que se debe tomar en cuenta esta falencia verificar sus razones.

8. ¿Cómo califica la atención al cliente recibida en la microempresa por parte de los empleados?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Excelente	85	46%
Muy Bueno	45	24%
Buena	42	23%
Regular	12	7%
TOTAL	184	100%

Tabla 19 Atención al Cliente

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

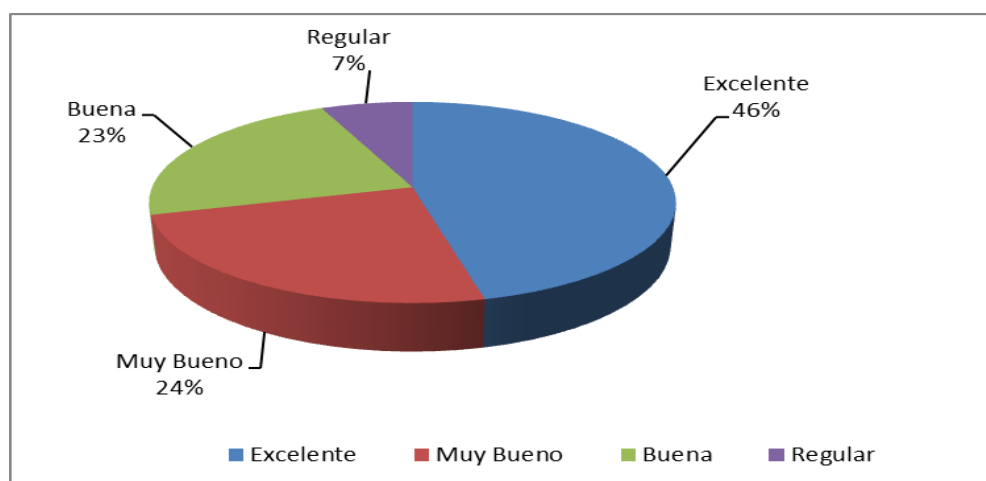


Gráfico N° 18 Atención al Cliente

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

Mediante la encuesta realizada se permite evaluar la satisfacción en base a la eficiencia en la atención a los clientes que recibe por parte del personal de ventas, se demuestra que la mayoría califican excelente, es bajo el porcentaje en el que se demuestra que los clientes que están insatisfechos

9. ¿Los precios de los productos e insumos agrícolas, en relación a la competencia, En qué nivel le ubica usted?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Alto	111	60%
Mediano	45	24%
Normales	22	12%
Bajos	6	3%
TOTAL	184	100%

Tabla 20 Precio del Producto

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

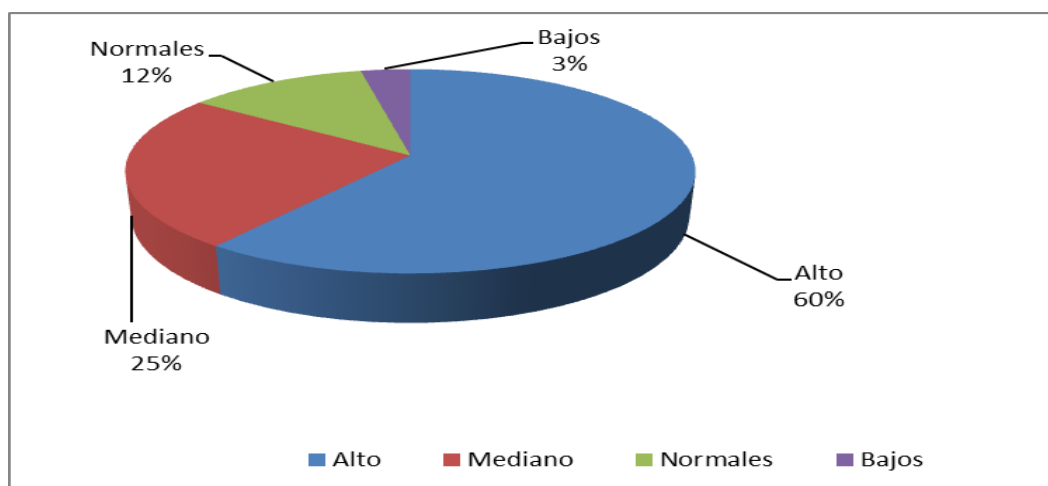


Gráfico N° 19 Precio del Producto

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

El precio en relación a la competencia la mayoría de clientes encuestados definen al precio del producto alto, seguido del precio mediano, precio normal y mientras el precio en relación a la competencia es bajo. Se debe a que utiliza técnicas diferentes de producción, y aplicación de productos biotecnológicos y la distribución de estos nuevos productos amigables para con el medio ambiente y el ser humano.

10. ¿Cuál es su grado de satisfacción con los productos que la microempresa le ofrece?

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Excelente	63	34%
Muy Bueno	88	48%
Buena	26	14%
Regular	7	4%
TOTAL	184	100%

Tabla 21 Grado de Satisfacción

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

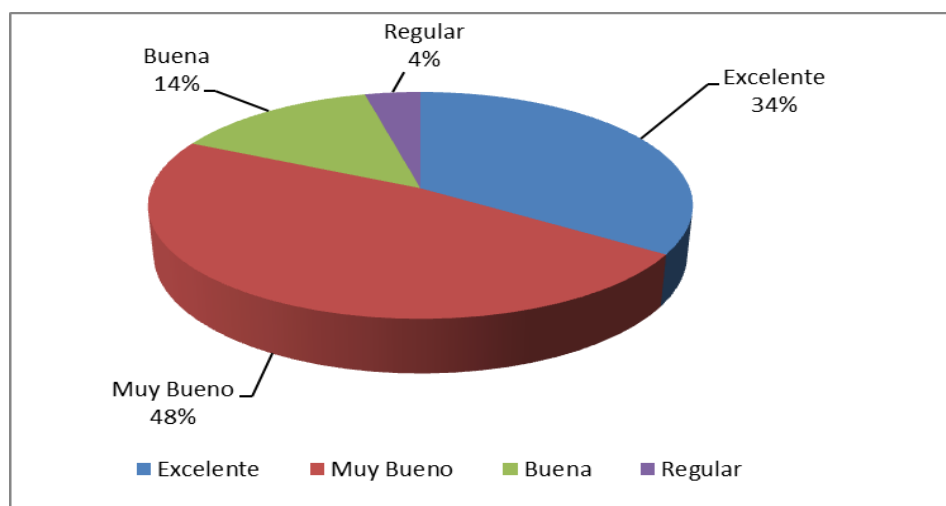


Gráfico N° 20 Grado de Satisfacción

FUENTE: Investigación Encuesta 2016

ELABORADO POR: La autora

ANÁLISIS:

Los clientes encuestados mencionan su grado de satisfacción muy bueno debido a que recibe asesoramiento y buenas prácticas del manejo de productos, pero de igual manera para obtener el porcentaje más alto de satisfacción abra que mejorar las áreas de producción y comercialización.

1.8.5. Análisis de Variables de Información

- **Situación administrativa.**

La situación administrativa de una empresa se relaciona con las actividades que se realizan en ella como la planificación, la organización, la dirección y el control de una empresa.

Planificar: El administrador se plantea con anticipación metas, acciones acordes a un plan orientado a buscar, cumplir metas y objetivos.

Organizar: Es el proceso para ordenar, distribuir el trabajo, los recursos disponibles de la empresa, entre los miembros de la misma de tal manera que se puedan alcanzar los fines de la organización.

Dirigir: Se trata de guiar, mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen las tareas esenciales, las relaciones y el tiempo son fundamentales para la actividad de la dirección.

Controlar: Es el proceso para asegurarse que las actividades planificadas se ejecuten y efectúen de acuerdo a lo planificado.

- **Procedimientos, políticas contables y recursos financieros**

Los procedimientos como ya se mencionó anteriormente son cada secuencia a seguir en base al cronograma establecido en la empresa, con el apoyo de las políticas contables, legales, de acuerdo a la correcta distribución y empleo del recurso económico siempre con la finalidad de obtener beneficios en favor de la empresa.

- **Estructura Organizacional de la microempresa**

Es importante que la empresa establezca la misión, visión, objetivos, principios y valores puesto que es la razón de ser de la empresa, esto denota a dónde quiere llegar. La estructura organizacional es otro factor clave que le permite identificar la jerarquía establecer funciones y responsabilidades en la ejecución de los procesos. El recurso humano es un factor de suma importancia dentro de una organización, adicionalmente la empresa debe brindar buenas condiciones laborales, es decir un correcto ambiente de trabajo que permita el desarrollo normal y cómodo de las actividades, y algunas otras condiciones que los futuros

trabajadores siempre considerarán: posibilidades de progreso dentro de la organización, capacitación permanente, premios por logros, incentivos, entre otras cosas.

- **Satisfacción del cliente.**

En lo que a éste término se refiere, es utilizado con frecuencia en marketing, relacionado a la satisfacción que experimenta un cliente en relación a un producto o servicio que ha adquirido, es decir que la expectativa que tenía acerca de éste ha sido cubierta teniendo la probabilidad que por la satisfacción obtenida regrese el cliente nuevamente.

1.9. Construcción de la Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • El local en el que la empresa realiza sus actividades de producción es propio. • Recurso Humano Motivado y capacitado y con experiencia. • Entrega al mercado agrícola un producto de buena calidad. • Los precios ofertados están al alcance de los clientes. • Proveedores fijos debido a confiabilidad. (A capacidad de pago). 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de organigrama estructural y de funciones. • La empresa no cuenta con instructivos y manuales • Deficiente planificación en base a los índices financieros. • Falta de sistema correcto de planeación. • Falta del control de inventarios y contabilidad interna
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor demanda de productos. • Expansión de mercados. • Tecnología al alcance de la mano. • Recepción de subsidio agrícola por parte del estado. • Apoyo económico del estado Asociaciones Agrícolas. . 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas más industrializadas con producción a más bajos costos y menores precios. • Ataque de plagas y enfermedades. • Fenómenos climáticos adversos. • Uso irracional de los recursos. • Inestabilidad política, económica y competencia.

Cuadro N° 2 Matriz FODA

Fuente: Investigación Directa

Elaborado: por la Autora

1.9.1. Cuadro de ponderación de cruces estratégicos de la Matriz FODA.

La valoración se da para cada una de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, listadas acorde a una escala establecida del 1 al 3, donde el 3 denota el nivel mayor de actuación, el 2 nivel medio y el 1 el nivel más bajo. **Ver anexo Nro. 6.**

FACTORES INTERNOS FACTORES EXTERNOS	FORTALEZA	DEBILIDADES
	FO	DO
OPORTUNIDADES	<p>O2+F2. El personal está dispuesto a ejecutar sus conocimientos y realizar cambios para llegar a nuevos mercados.</p> <p>O3+F5. Confiabilidad de proveedores ofertan el uso de nuevas tecnología en productos y maquinaria lo cual permite obtener producción de buena calidad.</p>	<p>D5+O1. Establecer un control de inventario permite manejar el stock de productos y disponibilidad para cumplir con la demanda de productos en el mercado.</p> <p>D4+O4. Una adecuada planificación financiera permite realizar inversiones comerciales aprovechando los beneficios que otorga el estado.</p>
AMENAZAS	<p>F2+A5. El compromiso la motivación y experiencia del recurso humano en la elaboración de los productos genera confianza en los clientes y hacer frente a la competencia y la inestabilidad de las políticas.</p> <p>F1+A3. La empresa cuenta con la infraestructura propia y adecuada para la producción de las plántulas misma que no se encuentra expuesta a las inclemencias del tiempo esto permite que la producción no tenga desajustes de entrega.</p>	<p>A4+D1. Falta de un organigrama estructural y funcional genera un deficiente manejo de recursos materiales y económicos por falta de responsabilidad en funciones operativas.</p> <p>A2+D2. Al no contar con instructivos y manuales de procesos administrativos y financieros genera un mal manejo en los procesos, mantenimiento y cuidado en el sistema de producción.</p>

Cuadro N° 3: Cruce estratégico FO, FA, DO, DA.

Fuente: Investigación Directa

Elaborado: por la Autora

1.10. Identificación del Problema Diagnóstico

Luego de realizar la investigación mediante el empleo de técnicas e instrumentos de información primaria y secundaria, en el análisis de las principales variables como: Situación administrativa, Procedimientos, Políticas Contables, Recursos Financieros, Estructura Organizacional, Satisfacción del cliente y luego de la construcción de la matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas (FODA), se determinó los siguientes aspectos.

- De acuerdo a la entrevista realizada al Gerente y la encuesta a los trabajadores que corresponde al 50% entre si y no que laboran en la microempresa, mencionan que de manera empírica establece funciones y responsabilidades al personal que labora. Es decir que no se tiene diseñada la estructura orgánica y funcional por áreas o unidades.
- Según argumentó el gerente en la entrevista realizada, que de igual manera les transmite información verbal sobre normas y procedimientos a seguir solo en el área de producción. Con este antecedente la microempresa no posee un documento escrito que mencione los procedimientos, políticas, reglamentos, que le permita mantener controles, reducir costos en los procesos administrativos y de producción y obtener un buen producto de calidad.
- El gerente menciona que el control de inventarios lo realiza de manera empírica, es decir que existe falta de control de inventarios de materia prima, productos terminados y fertilizantes esto hace que exista una inestabilidad en la situación financiera.
- En la entrevista realizada al asesor contable menciona que lleva la contabilidad para dar cumplimiento en tema tributario, entrega el análisis financiero cuando lo necesite para situaciones financieras o contrataciones públicas. Es decir que no posee un adecuado manejo contable dentro de la microempresa.
- El asesor contable menciona que el propietario maneja cartera de clientes de manera manual. Falta de control de cartera de clientes ocasiona inestabilidad financiera.
- El resultado de la encuesta realizada a los trabajadores representa que el 100% no conocen la misión, visión y objetivos claros que le permita a la microempresa expandir su mercado y ofrecer productos de calidad.

Se debe considerar que la microempresa tiene fortalezas que le da la oportunidad de seguir creciendo alcanzar índices de competitividad dentro y fuera de la provincia. Y la problemática mencionada anteriormente no le permite ese desarrollo y se hace necesario que la microempresa Red de Beneficios Agrícolas ejecute el presente proyecto “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS “LA GRANJA DE FABIÁN” DE LA CIUDAD DE IBARRA, EN LA PROVINCIA DE IMBABURA. El cual será de gran apoyo a mejorar el desempeño laboral y dar cumplimiento los objetivos y metas planteadas.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

El desarrollo del marco teórico permitió conocer los conceptos de las variables intervinientes en la investigación, para ello se ha procedido a consultar en libros, revistas, documentos y páginas web, toda la información está debidamente sustentada con las respectivas citas de autor.

Es importante el desarrollo del marco teórico porque permite dilucidar dudas e inquietudes ya que se sustenta en investigaciones anteriores, por tanto permite al investigador aclarar y reforzar conocimientos.

2.1. Manuales Administrativos

Los manuales administrativos forman parte de un medio de comunicación eficaz especialmente para la dirección, contiene información relevante de la empresa, es decir los antecedentes de cómo está estructurada, cual es la razón de ser de la empresa y hacia dónde quiere llegar.

2.1.1. Concepto

Para (Lacruz, León, Márquez, Padrón, et.al. 2011)

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.). Así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas (p.1).

De lo citado anteriormente se puede mencionar que los manuales administrativos permiten que exista una buena comunicación entre los miembros de la empresa, además de dar a conocer la estructura, forma legal, políticas y objetivos organizaciones. Fuente de información que orienta y mejora los esfuerzos del personal para lograr la ejecución de

actividades encomendadas a cada miembro logando economía, eficacia, eficiencia dentro de la empresa.

2.1.2. Importancia de los manuales administrativos

Los manuales que admiten la administración de una empresa son trascendentales ya que facilitan estar informados de forma minuciosa acerca de los elementos administradores con el objeto de comunicar y orientar la gestión de todos los componentes de la compañía.

A criterio de Crisostomo: “Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración. Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa. (p.3)”.

Los manuales administrativos contienen pautas lógicas, sistematizadas y administradoras que se han determinado inicialmente, por medio de ellos se procura impedir traspiés, prevenir que la información se duplique, se prevenga errores que probablemente se realicen en las diferentes áreas de la organización.

Admiten valorar el sistema de control interno de la empresa, siendo desde aquí el lugar de inicio para establecer los cambios ineludibles al momento de establecer medidas de control, seguridad, metas, objetivos los cuales se procura conseguir en todos los procesos.

2.1.3. Objetivos de los manuales administrativos

Los manuales administrativos tienen objetivos específicos que conducen a mejorar la situación de la empresa, entre ellos: ordenar y sistematizar la información empresarial, servir de fuente de información sobre diferentes aspectos de la empresa tales como la historia, estructura orgánica.

De acuerdo a (Lacruz, León, Márquez, Padrón, et.al. 2011):

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial). Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal. Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determinar las responsabilidades de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización. Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que lo componen.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones. Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización. (p.1)

Dichos manuales administrativos son instrumentos importantes en la toma de decisiones de los altos mandos, permiten de manera más fácil el aprendizaje y brindan la distribución que solicita el talento humano en las diferentes áreas que forman parte de la organización.

La elaboración de los manuales administrativos depende de la información que se haya recolectado de la empresa, así como de las necesidades que cada organización tiene, para abarcar todos los aspectos de cualquier área de la empresa, su alcance se ve limitado por las exigencias de la administración.

2.1.4. Ventajas y desventajas de los manuales administrativos

Los manuales administrativos presentan ventajas para la empresa tales como mantener un plan de organización, proporcionar información adecuada y fidedigna, facilita el reconocimiento e identificación de problemas de la empresa. Pero también tiene ciertas desventajas ya que no es una herramienta que soluciona todos los problemas.

A continuación se representa las ventajas de los manuales administrativos, según Gómez, citado por (Guerra, 2013):

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina el compromiso de cada puesto y su correlación con los demás de la organización.
- Evita conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- Otras ventajas que pudieran resultar de la implantación del manual de organización son las siguientes:
- Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.
- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc. (p.1)

Las ventajas que proporcionan los manuales administrativos contribuyen al mejoramiento de la empresa ya que permite que la dirección cuente con información clara y precisa y facilita la toma de dediciones. Evita que se encuentran malos entendidos y discusiones entre el personal de la empresa, muestra y asegura los procesos que se deben seguir a través del establecimiento de normas.

Así también existen desventajas, según (Lacruz, León, Márquez, Padrón, et.al. 2011):

- Constituyen una herramienta, pero no la solución para todos los problemas administrativos que se puedan presentar.
- Si no se actualizan permanentemente, pierden vigencia con rapidez. Incluyen solo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia para la vida de la misma es notoria.
- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa los asuntos que son conocidos por todos los integrantes.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez. (p.1-2)

Los manuales administrativos se deben actualizar continuamente para que la empresa cuente con información precisa para que la gerencia tome decisiones acertadas en beneficio de toda la organización; la elaboración de este tipo de manuales en empresas pequeñas resulta un tanto dificultoso ya que el costo beneficio no es representativo.

2.1.5. Clasificación de los manuales administrativos

La clasificación de los manuales administrativos, de acuerdo a (Coviello, 2013):

- Generales
- Específicos

Por su contenido se clasifican en:

- Manual de historia:
- Manual de organización:
- Manual de procedimientos
- Manual de contenido múltiple (p.4)

Los manuales generales guardan información de cuidado fundamental para todos los componentes de la empresa, los específicos están encaminados claramente hacia un área exclusiva.

Por el contenido de los manuales administrativos, se clasifican en manuales de historia, con el fin de proveer los antecedentes de la empresa; manual de organización, el propósito es exhibir en forma minuciosa la distribución empresarial por medio de la representación de metas; una guía de estrategias, plantea representar en forma precisa los pasos a alcanzar en la conquista de medidas para alcanzar los objetivos previamente plateados.

2.1.6. Información básica que debe contener los manuales administrativas

Los manuales administrativos deben contener información básica como:

- Portada
- Índice
- Presentación
- Justificación
- Antecedentes
- Marco Jurídico
- Atribuciones
- Estructura Orgánica
- Descripción de Puestos
- Directorio
- Firmas de autorización

2.2. Manual de Procedimientos

Este tipos de manual es un documento que tienen como fin describir en forma lógica, y detallada las actividades de una empresa, especialmente de las áreas tomando en cuenta las atribuciones.

2.2.1. Concepto

(Ortega, 2009):

Orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas. Al recuperar la información de la forma más adecuada de desempeñar las tareas se logra asegurar su calidad, así como agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las unidades organizativas que la requieran (p.8).

Los manuales de procedimientos, permite dar a conocer la manera correcta con que deben ser desarrollada cada una de las actividades, asegurando la calidad y permitiendo minimizar costos en el transcurso de las operaciones.

De acuerdo a la (Coordinación General de Modernización Administrativa, 2012):

El Manual de Procedimientos, es donde se consignan las operaciones o actividades que deben seguirse para la realización de las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico Operativo de acuerdo a sus atribuciones marcadas en la normatividad aplicable, asimismo la descripción de éstos y las políticas generales de operación (p.22).

Herramientas, documentos organizativos gerenciales que se utiliza para documentar y comunicar el desarrollo de actividades lógicas y ordenadas que se den en las áreas de producción y contables de la empresa, de tal manera que se verifiquen anomalías con el fin de detectarlas y corregirlas a tiempo.

2.2.2. Importancia de los manuales de procedimientos

Para (Gómez, 2012):

El desarrollo de los procedimientos y los procesos son parte fundamental en toda empresa para poder mantener los controles y lograr las metas de obtención de productos finales, bien sea artículos físicos (tangibles) o bienes intangibles, lo que necesariamente nos conlleva a determinar que tienen (los procesos y los

procedimientos) una importancia y un peso relativo real de trascendental importancia en la determinación y control eficiente de los costos y gastos aplicados o a aplicar para la materialización del producto final (p.49).

Los manuales de procedimientos son importantes tanto en empresas grandes como en pequeñas, cuidando siempre de que sean lo más ágiles, simples y concretos, de fácil entendimiento y ejecución.

Mediante el manual de procedimientos se establece funciones en las áreas de trabajo la jerarquía que cada personal debe saber, cuál es su perfil de cargo en la empresa, la responsabilidad en la ejecución de tareas y como puede aportar ideas para la mejora continúa.

2.2.3. Objetivos de los manuales de procedimientos

Según (Sánchez, 2013)

Usando adecuadamente los métodos y procedimientos escritos, las personas ganan las cosas: Precisión y velocidad. Si la persona es nueva, adicionalmente gana conocimiento y experiencia. Usted puede beneficiarse igualmente, si en su organización, oficina, taller o negocio asegura que para todos los trabajos claves del negocio se tenga métodos y procedimientos escritos que documenten la mejor experiencia de la organización (p.41).

El objetivo de los manuales de procedimientos es reducir costos en los procesos administrativos y de operación ya que contiene información clara de cómo se debe llevar a cabo cada una de las actividades que debe cumplir todo el personal y directivos de la organización, aplicando los principios de responsabilidad y efectividad para alcanzar el desarrollo de los procedimientos.

2.2.4. Estructura de un manual de procedimientos

Deben contener información básica de cualquier documento, como es una portada con identificación y nombre del procedimiento a describir, así como logotipo de la empresa. Adicionalmente un índice y una introducción al mismo. Para que el manual tenga

sentido, debe tener un objetivo claro del procedimiento que se detallará, pues como hemos indicado, es una descripción de tareas pero que ordenadas y en secuencia nos llevarán a una meta, la cual desde el principio debe quedar clara para el lector y plasmada en el objetivo. Toda tarea debe siempre tener claramente definidos los responsables y el alcance de la tarea a realizar, esto es, explicar detenidamente qué personas y/o departamentos de la empresa se involucrarán y quiénes son los responsables de cada acción a realizarse. (Salinas, 2013)

También debe contener descripciones de las actividades, establecer formatos para cada una de las acciones que pueda corresponder completar. Con la información se debe incluir diagramas de flujo, que permitan saber cuál es la secuencia de la información o de los documentos a lo largo del procedimiento que se describe.

El personal de la microempresa deberá tener conocimiento de la estructura de procedimientos puesto que depende

2.3. La administración de una empresa

La administración de una empresa muestra cómo está manejando sus actividades, recursos, personal y formas de llegar al mercado con los bienes y servicios. La actividad de administrar corresponde a personal que conozca de estrategias de mercado para atraer más clientes y además de mantener en orden todos los procesos organizacionales.

2.3.1. Concepto

La administración está concebida como la forma de manejar los recursos económicos, financieros, naturales y de talento humano, específicamente en el caso de las empresas se refiere a la forma de manejo y conducción empresarial.

De acuerdo a (Blandez, 2016):

“Un elemento importante dentro de las organizaciones es el empresario, quien se encarga de desarrollar formas para ejecutar el proceso administrativo” (p.20).

La labor de administrar una empresa es responsabilidad del administrador, de este depende el rumbo de la empresa en donde se maneja adecuadamente el riesgo de organizar

los factores de producción, con el objetivo de reproducir los bienes y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes.

Los administradores de las empresa están dados dependiendo el tamaño de la empresa, en una pequeña suelen ser los propietarios que a través de la experiencia llevan a cabo estrategias de administración; en una empresa grande, los encargados de la administración suelen estar más capacitados con conocimientos sólidos en administración para que la empresa tenga éxito en un mercado cada vez más competitivo

2.3.2. Importancia de la administración

Es importante la administración ya que permite controlar el rumbo de la empresa para que esta tenga éxito y sea competitiva.

Según (Bello, 2012):

La importancia de la administración, está en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante (p.20).

El esfuerzo que realizan los administradores por mantener una empresa competitiva y que tenga sustentabilidad es un factor clave para la permanencia de la empresa en el mercado, es importante emplear estrategias que contribuyan a una mejora continua y permita controlar la calidad de los bienes y productos ofrecidos, además de tomar en cuenta la responsabilidad social de la empresa en lo referente a la obtención de buenos resultados económicos, ser responsables con la sociedad y con el medioambiente.

2.3.3. Características de la administración

Las características básicas de la administración están dados por: la universalidad, especificidad, unidad temporal, unidad jerárquica, valor instrumental, amplitud de ejercicio, interdisciplinaria y flexibilidad, cada una de estas características, se detalla a continuación:



Gráfico N° 21 Características de la administración

Fuente: (<http://es.slideshare.net>, 2014)

- **Universalidad:** Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia.
- **Especificidad:** Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña.
- **Unidad temporal:** Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos.
- **Unidad jerárquica:** Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración.
- **Valor instrumental:** La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.
- **Amplitud de ejercicio:** Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa, etc.

- **Interdisciplinariedad:** La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, Psicología, filosofía, antropología, ciencia política.
- **Flexibilidad:** Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social. (Bello, 2012)

La administración es universal ya que todas las empresas pueden aplicarla, es específica porque permite controlar ciertas actividades principales, además la depende del tipo de empresa y su tamaño, es temporal ya que esta se la puede realizar por etapas, es de unidad jerárquica ya que depende de las personas que se encuentren al frente de la empresa, tiene valor instrumental debido a que sirve al administrador para la toma de decisiones, tiene amplitud de ejercicio ya que sirve a las personas encargadas de liderar y a los mandos medios, es interdisciplinaria ya que abarca todos los campos de las ciencias, y también es flexible porque se puede adaptar y realizar cambios cuando se lo requiera.

2.3.4. Principales funciones de la administración

La administración como tal tiene funciones específicas que contribuyen al mejoramiento de la empresa, entre ellas están, dirigir y organizar a la empresa, es decir realizar acciones concretas que permitan tener éxito empresarial.

Para (Rodríguez, 2010)

Las tareas, tanto de dirigir como de organizar, sistematizar y racionalizar la acción creadora del hombre con el propósito de contribuir a la máxima satisfacción de sus necesidades de subsistencia, constituyen la esencia y el objetivo de la administración en sus distintas prácticas y aplicaciones. Esta circunstancia determina la utilidad, la significación de las funciones y los procesos administrativos en las diversas manifestaciones que caracterizan la producción económica y social de los grupos humanos. Por lo tanto, la función administrativa está muy vinculada al logro de objetivos por obtener resultados concretos, lo cual exige un equilibrio que permita la efectividad y la eficiencia en el manejo de los recursos humanos y materiales que garanticen el menor riesgo y esfuerzo (p.199).

La función principal de la administración es contribuir a la consecución de los objetivos organizacionales, la administración ofrece instrumentos que permiten mantener en operación a la empresa.

2.3.4.1. Función administrativa

El proceso administrativo consiste en planificar las acciones que se van a realizar en beneficio de la empresa, organizar la información y actividades, integrar la información y los participantes involucrados, dirigir a través de concretar las acciones y por último controlar mediante la verificación del cumplimiento, a todo esto debe añadirse la retroalimentación de los procesos.

Para (Blandez, 2016):

Se le llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de objetivos: en primer lugar éstos se fijan, después se delimitan los recursos necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifica el cumplimiento de los objetivos (pág.6).



Gráfico N° 22 Proceso administrativo

Fuente: (Hernández, 2012)

- **Planeación**

La planeación es el primer paso del proceso administrativo, en donde las personas encargadas de la administración buscan las maneras de llevar a cabo acciones que permitan el crecimiento empresarial.

(Reyes, 2012)

La planeación estratégica es un instrumento que puede emplearse para adecuar las respuestas de la empresa ante su medio ambiente, ya que la esencia de este tipo de planeación consiste en relacionar y ubicar a una organización con su entorno, identificando las oportunidades y amenazas que pueden surgir en el futuro y contraponiéndolas con las fortalezas y debilidades de la empresa, con el fin de contar con una base importante para tomar decisiones (p.12).

La planeación se la realiza mediante un diagnóstico empresarial, es decir primero se debe conocer los antecedentes de la empresa, tanto el entorno interno como externo, identificar las oportunidades, debilidades, fortalezas y amenazas, todo esto para tener claro el panorama en el cual se va a trabajar y sacar el mejor resultado posible.

- **Organización**

La organización permite estructurar los procesos a seguir, teniendo información precisa del accionar empresarial, además de organizar la información de los grupos interesados para garantizar la congruencia de los objetivos organizacionales.

(Hernández, 2012), “consiste en el diseño de la estructura y procesos de una empresa o institución a fin de asegurar la congruencia y eficiencia en su funcionamiento para el logro de los objetivos”.

- **Integración**

Integrar requiere tomar en cuenta todos los requerimientos de los grupos de interés para que exista una conexión en toda la organización.

Para (Lerma & Márquez, 2010):

“Los gerentes mejoran la integración al hacer entender a todas las áreas que las actividades que cada una realiza se relacionan con las que realizan las demás y que las acciones en conjunto van enfocadas a lograr los objetivos de la empresa” (p.49).

En ciertas ocasiones en las empresas, existen divisiones, es decir se evidencia trabajo sin coordinación con las demás. Para evitar esto es importante la comunicación, esta debe ser

unidireccional, es decir de ida y vuelta en donde todos los miembros de la organización conozcan y se integran al cumplimiento de los objetivos de la organización. Cuando no hay integración se dejen de lado requerimientos y sugerencias valiosas de ciertos grupos o personas.

- **Dirección**

La dirección permite conducir, dirigir y guiar a la empresa hacia la consecución de los objetivos organizacionales, en relación con la visión y misión de la empresa.

Para (Hurtado, 2008) “consiste en ejecutar lo planeado a través del recurso humano; es el que debe ser liderado, a través de una eficiente administración que conduzca al logro de lo propuesto” (p.48).

El recurso humano es indispensable para que la empresa consiga los objetivos organizacionales, por tanto este debe contar con un ambiente laboral adecuado, en donde se valore el esfuerzo de cada integrante, así también se cumpla con los beneficios de ley.

- **Control**

Por último en el proceso administrativo se emplea el control como herramienta para verificar si se han cumplido con los objetivos propuestos, se verifica el cumplimiento de la planeación.

Para (Hoil, 2013)

Cuando se habla de control muchas veces se refiere a la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento, en el que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas y puede ser considerada como una de las más importantes para una óptima labor gerencial (p.1).

El control forma parte de la herramienta administrativa que sirve para sustentar la toma de decisiones que vayan en beneficio del alcance de los objetivos organizacionales.

2.3.4.2. La función operacional

La función operacional está ligada al que hacer de la empresa, a controlar los procesos internos como procesos de producción, servicio, calidad precios, entre otros. Con la finalidad de lograr obtener un producto de calidad acorde a las exigencias y satisfacción de los clientes.

(Rodríguez, 2010): “denominada administración operacional, que comprende aspectos como compras, designación de precios, promoción, publicidad, crédito y cobranzas, control de inventarios, contabilidad, así como las relaciones con los empleados” (p.197).

- **La función de comercialización**

De acuerdo a (Rivadeneira, 2013), las funciones universales de la comercialización son: comprar, vender, transportar, almacenar, estandarizar y clasificar, financiar, correr riesgos y lograr información del mercado. El intercambio suele implicar compra y venta de bienes y servicios. A continuación se detallan las funciones principales:

- **Función comprar:** Significa buscar y evaluar bienes y servicios para poder adquirirlos eligiendo el más beneficioso para nosotros.
- **Función venta:** Se basa en promover el producto para recuperar la inversión y obtener ganancia.
- **Función transporte:** Se refiere al traslado de bienes o servicios necesario para promover su venta o compra de los mismos.
- **La financiación:** Provee el efectivo y crédito necesario para operar como empresa o consumidor.
- **Toma de riesgos:** Entraña soportar las incertidumbres que forman parte de la comercialización (p.1).

- **La función de producción**

La función de producción está encargada específicamente de controlar los procesos de producción, realizando un control de calidad, para que los productos producidos no tengan fallas, además esta función permite minimizar costos ya que detecta inconvenientes a tiempo.

(Mankin, 2012) “Relación existente entre la cantidad de insumos utilizada para producir un bien y la cantidad producida del mismo” (p.263).

Para (Krugman, Olney, & Wells, 2008):

Una empresa es una organización que produce bienes o servicios para venderlos. Para hacer esto, debe transformar los factores productivos (inputs) en un producto (output). La cantidad de output que produce una empresa depende de la cantidad de factores productivos utilizados; esta relación se conoce como la función de producción de la empresa. Como en seguida veremos, la función de producción de una empresa reposa sobre sus curvas de costes. Vamos a comenzar estudiando las características de una posible función de producción (p.161).

La empresa debe conocer con exactitud que se produce, para quien se produce y como se produce, esto con el fin de controlar la calidad del proceso y asegurar el mercado a quien se dirige.

- **La función financiera**

(Diez, De Castro, y Montoro, 2014): “es responsable de las decisiones de inversión y financiamiento de la empresa” (p.300)

Las empresas, para iniciar sus actividades requieren de finamiento, sea este de capital propio o capital financiado, es decir de préstamos de instituciones financieras, el capital requerido es necesario para invertir en la adquisición de tecnología, maquinaria, terreno, recursos humanos, para que la empresa pueda desarrollar con normalidad sus actividades.

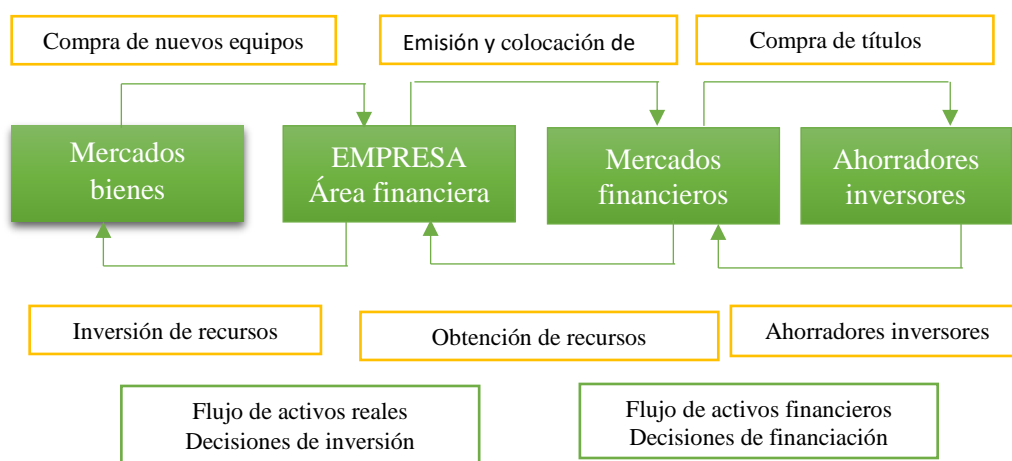


Gráfico N° 23 Interrelación de las decisiones de inversión y financiación de la empresa

Fuente: (Diez, De Castro, y Montoro, 2014)

Las decisiones de inversión dependen de las acciones que tome el administrador, a través de la verificación de necesidades y oportunidades de inversión, la empresa necesita un constante cambio para mantenerse a la vanguardia con la competencia para ello es necesario invertir en bienes productivos que faciliten los procesos productivos.

- **La función de personal**

El personal es el encargado de las operaciones de la empresa, dependiendo el área donde se encuentran ubicados deben cumplir con las funciones a ellos encomendados con el fin de cumplir los objetivos organizacionales.

- **Administración de trabajo de oficina**

El personal encargado de la administración, es el encargado de la administración del trabajo de oficina en donde se prevén las actividades a desarrollar con el fin de mejorar los procesos de la empresa para mantener un crecientito.

- **La función de la relaciones públicas**

Las relaciones públicas se encuentran dentro del campo del marketing, en donde se debe interactuar con los agentes económicos como son los clientes, proveedores, sociedad civil y demás grupos que se encuentren interesados en entablar relaciones comerciales con la empresa.

La relaciones públicas para (Matilla, 2011) “consiste en ejercer un carácter proactivo de las acciones tendientes a establecer relaciones entre la organización y sus públicos” (p.56)

2.4. Manuales financieros

Los manuales financieros permiten conocer los requerimientos de inversión que tiene la empresa a través del análisis de indicadores, así como provee información a las personas encargadas del departamento financiero para que puedan desarrollar correctamente el trabajo.

2.4.1. Concepto

(Enriquez, 2012):

“Determina responsabilidades financieras en todos los niveles de administración y contiene instrucciones específicas dirigidas al personal que tengan que ver con el manejo de dinero y protección de bienes” (p.19).

En definitiva los manuales financieros proveen información relevante de las responsabilidades que cada trabajador encargado del manejo de recursos económicos y del análisis financiero tiene.

2.4.2. Importancia

Son importantes los manuales financieros ya que se pueden realizar análisis de indicadores que permiten conocer cómo se encuentra la empresa en cuanto a rentabilidad, liquidez y otros aspectos de interés de la administración. Además que le permite aplicar el registro de las actividades comerciales conforme a las políticas financieras establecidas en las NIC y las NIIF.

2.4.3. Objetivos

Para (Rivera, 2012)

Contar con un instrumento que contenga por escrito el cúmulo de instrucciones sobre el tratamiento de los estados financieros, contribuye con la labor administrativa en una organización, pues la interpretación de datos financieros es sumamente importante para cada una de las actividades que se realizan dentro de la empresa por medio de esta los ejecutivos se valen para la creación de distintas políticas de financiamiento externo, así como también se pueden enfocar en la solución de problemas específicos que aquejan a la organización (p.93).

Los objetivos de los manuales financieros están relacionados con el estado económico financiero de la empresa, para lograr que la administración pueda interpretar resultados obtenidos de la actividad empresarial.

2.4.4. Administración financiera

Es necesario realizar un análisis financiero para conocer el estado en el que se encuentra la empresa en cuanto a recursos económicos, esta actividad se encuentra a cargo de personal capacitado en el área financiera.

Para (Gitman & Zutter, 2012):

“El concepto de administración financiera se refiere a las tareas del gerente financiero de la empresa. Los gerentes financieros administran los asuntos financieros de todo tipo de organizaciones: privadas y públicas, grandes y pequeñas, lucrativas o sin fines de lucro” (p.3).

El personal encargado de la parte financiera, realiza actividades como análisis de presupuesto, otorgamiento de crédito a clientes, la evaluación de gastos mayores propuestos, así también se encarga de la recaudación de dinero para mejorar las condiciones de la empresa.

2.4.4.1. Decisiones de administración financiera

Las decisiones financieras van encaminadas a la capacidad de endeudamiento que puede tener la empresa para dotar de material, tecnología, capital de trabajo, entre otras con el fin de que la organización crezca.

(Gitman & Zutter, 2012):

El conocimiento de las técnicas de un buen análisis financiero no solo le ayudará a tomar mejores decisiones financieras como consumidor, sino que también le ayudará a comprender las consecuencias financieras de las decisiones importantes de negocios que tomará independientemente de la carrera que usted elija (p.3).

Los manuales financieros son manejados por personas capacitadas y conocedoras en el manejo y distribución del dinero, en donde se realizan la evaluación de los estados financieros para la toma de decisiones, estas se realizan priorizando la necesidad de cada una para que puedan ser solventadas de manera eficiente, además el personal financiero es el encargado de suministrar de información financiera los demás departamentos de la empresa.

2.4.4.2. Finanzas relacionadas con la economía y la contabilidad

Todas las áreas de la empresa de alguna manera se relaciona con las finanzas, especialmente la economía y contabilidad, ya que depende de los recursos económicos con los que cuente la empresa para iniciar las actividades empresariales, así también los reportes contables permiten conocer cómo se encuentra la empresa en cuanto a los activos, pasivos y patrimonio, además de conocer el flujo de caja y con esa información proceder a calcular indicadores financieros que permitan identificar el estado de liquidez y rentabilidad de la empresa.

(Gitman & Zutter, 2012)

El gerente financiero debe entender el ambiente económico y basarse sobre todo en el principio económico de análisis de costos y beneficios marginales para tomar decisiones financieras. Los gerentes financieros usan la contabilidad, pero se concentran en los flujos de efectivo y la toma de decisiones (p.23).

Así también (Aguilar, 2010):

Las finanzas están íntimamente relacionadas con la información contable ya que estas reflejan los efectos de las decisiones pasadas y presentes de la empresa y a partir de ellas se pueden estimar las consecuencias de las de-cisiones futuras. La existencia de una normativa de obligado cumplimiento sobre la valoración y registro, y fundamentalmente, que establezca unos formatos homogéneos de las cuentas anuales, facilita la comprensión de la información financiera, tanto para los responsables de la empresa como para los analistas externos (p.25).

La información contable permite la obtención de información financiera a través del análisis de indicadores como VAN, TIR, liquidez, solvencia, endeudamiento, entre otros, por tanto estas áreas se encuentran íntimamente relacionadas y permiten a la dirección tomar decisiones.

2.4.4.3. Análisis de flujo de caja

El flujo de caja proporciona información para conocer e interpretar si la empresa opera de forma óptima. Para ello el analista debe interpretar partidas contables surgidas del Estado de Origen y Aplicación, la información puede ser de meses o de un año.

El flujo de caja permite conocer los ingresos y egresos de dinero que la empresa ha tenido en un periodo determinado. Cuando existen mayores ingresos, el flujo de caja será positivo y presentará buenas expectativas para la empresa, de lo contrario se tendrán que tomar correctivos ante el accionar empresarial.

(Gutiérrez, 2015):

Asociado a esta visión dinámica de la gestión de la caja o de la tesorería, se encuentra el concepto de flujo de caja o cash flow, que puede definirse como el resultado de comparar el conjunto de cobros y de pagos que se producen en un período de tiempo determinado (p.60).

Este flujo de caja permite conocer de forma ágil acerca de la liquidez de la empresa, es decir saber con cuánto dinero cuenta para hacer frente a sus costos y gastos.

2.4.5. Contabilidad financiera

La contabilidad financiera es la encargada de organizar, registrar y proporcionar información referente a las operaciones valoradas en dinero que la empresa se encuentra realizando.

Para (Solorio, 2012)

“Sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización” (p.15).

La información obtenida a través de la contabilidad financiera sirve a los encargados de la administración de la empresa, así como a personas que se encuentren interesados en conocer cómo se encuentra la organización en cuanto a liquidez, rentabilidad y otros indicadores que permitan tomar decisiones de inversión o financiamiento.

2.4.5.1. Instrumentos necesarios para la implementación de la contabilidad financiera

Los métodos de análisis financiero se refieren a la técnica que se utiliza para disgregar los estados financieros en cada una de las partidas que los componen o compararlos por periodos para conocer el comportamiento y resultado de las acciones realizadas en las empresas. Estos métodos se pueden realizar de manera vertical y horizontal tomando como base la técnica aplicada. (Robles, 2012, págs. 28-29)

Entre los indicadores financieros que las empresas manejan se encuentran los de operación, de liquidez, de deuda y de rentabilidad.



Gráfico N° 24 Indicadores financieros

Fuente: (Aguilar, 2013)

Los indicadores financieros de operación en días muestran cómo se encuentra la empresa en cuánto al cobro y pago de efectivo, indica el tiempo requerido para recuperar el efectivo, así también cuanto tiempo se mantiene el inventario. Por otra parte los indicadores

de operación en dólares muestra la cantidad de dinero existente en cuenta por cobrar, inventarios, capital de trabajo, también cuanto se está adeudando a terceros.

Las razones de liquidez permiten identificar el grado de liquidez con que cuenta la empresa, se utilizan indicadores como prueba ácida, liquidez y solvencia.

Los indicadores de endeudamiento identifican el grado de endeudamiento que tiene la empresa y su capacidad para hacer frente a los pasivos, las razones utilizadas son razón de endeudamiento, razón pasivo capital, entre otras.

2.4.5.2. Proceso Contable

(Varó, 2010)“se entiende por proceso contable los pasos a seguir en el registro de las operaciones que realiza la empresa” (p.77)

En el proceso contable se registran las actividades de ingresos y egresos que la actividad empresarial ha generado, seguido se procede a registrar las transacciones en el libro diario, luego se procede a mayorizar para finalmente realizar el balance, en donde se expresa el patrimonio empresarial.

2.4.5.3. Plan de cuentas

El plan de cuentas brinda una estructura lógica codificada y ordenada de cada una de las cuentas que la empresa maneja en sus operaciones, este plan de cuentas se divide en grupos para el estado de situación financiera y el estado de resultados y demás modelos de estados financieros.

(Ayensa, 2012)

El plan de cuentas muestra una estructura de árbol, dividiéndose en epígrafes, títulos y cuentas. Las cuentas, a su vez, vienen clasificadas dentro de Balance (Activo o Pasivo), o dentro de Pérdidas y Ganancias (Debe o Haber). El indicativo "des", desglose, muestra el número de dígitos que tiene, que normalmente son 3. (p.42)

2.4.5.4. Balance de General

El balance general muestra los activos, pasivos y patrimonio de la empresa, es decir es una fuente de consulta para conocer cómo se encuentra la empresa y los recursos con los que cuenta.

Para (Gitman & Zutter, 2012):

El balance general presenta un estado resumido de la situación financiera de la empresa en un momento específico. El estado sopesa los activos de la empresa (lo que posee) contra su financiamiento, que puede ser deuda (lo que debe) o patrimonio (lo que aportan los dueños). (p.53)

2.4.5.5. Estado de Resultados

Este estado es realizado tomando en cuenta los ingresos producto de las actividades operacionales y no operacionales, así como los costos y gastos; en este estado se procede a calcular las utilidades para trabajadores y el impuesto a la renta.

Según (Robles, 2012):

Es un documento contable que presenta cómo se obtuvieron los ingresos, los costos y los gastos, y la forma en la que se obtuvo la utilidad o la pérdida neta como resultado de las operaciones de una entidad durante un periodo determinado. (p.26)

Se muestran las actividades que se realizaron para obtener los ingresos, se restan los costos y gastos para obtener la pérdida o ganancia del ejercicio económico que se esté analizando.

2.4.5.6. Estado de Flujo de Efectivo

(Gitman & Zutter, 2012), “proporciona un resumen de los flujos de efectivo operativos, de inversión y financieros de la empresa, y los reconcilia con los cambios en el efectivo y los valores negociables de la empresa durante el periodo” (p.60).

2.4.6. Leyes, Normas y Reglamentos

Las empresas que mantienen una plantilla laborando para ejercer las actividades de la empresa, está sujeta a cumplir con las leyes, normas y reglamentos establecidos.

2.4.6.1. Obligaciones Laborales

Para: (Latapi, 2011): “obligaciones laborales son toda clase de obligaciones ya sean remunerativas o no a favor de los empleados de una entidad, estas pueden ser a corto plazo o a largo a largo plazo y a la terminación de la relación laboral (pág.3)

Los empresarios deben cumplir con obligaciones laborales y tributarias con:

- **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social**

Toda persona natural, jurídica, sociedad y compañías que tengan trabajadores en relación de dependencia deben cumplir con las obligaciones laborales y sociales que corresponde por ley al trabajador, brindando condiciones seguras y un ambiente idóneo para el correcto desempeño del personal.

El IEISS, es una institución con la cual los empleadores deben cumplir con las obligaciones, esta institución está encargada de la recaudación de las aportaciones, de brindar servicios de salud, realizar préstamos a los afiliados y de controlar a los empleadores.

Las prestaciones y beneficios para los afiliados con ingresos sin relación de dependencia o independientes son los siguientes:

1. Pensión por vejez, invalidez y montepío.
2. Auxilio de funerales.
3. Riesgos de trabajo.
4. Asistencia por enfermedad y maternidad.
5. Cobertura de salud para hijos menores de 18 años.
6. Ampliación de cobertura de salud para cónyuge o conviviente de hecho mediante el pago de prima adicional (3.41%) sobre la materia gravada.
7. Fondo de cesantía.
8. Préstamos quirografarios e hipotecarios de acuerdo a las disposiciones emanadas por el BIESS. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2016)

2.4.6.2. Riesgo laborales

Por otro lado él (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2016) cuenta con el Seguro de Riesgos del Trabajo (SGRT), con el fin de garantizar a los afiliados y empleadores, seguridad y salud laboral mediante acciones y programas de prevención y auditorías; y, brindar protección oportuna a los afiliados y a sus familias.

Además el empleador debe cumplir con obligaciones con El Ministerio de Trabajo, aquí se deben registrar los contratos y actas de finiquito que tenga la empresa con sus trabajadores.

Esta institución está encargado de controlar a los empleadores para que cumplan con todos los beneficios sociales con sus trabajadores, además de controlar que el empleado este percibiendo por lo menos el salario básico.

2.4.6.3. Obligaciones tributarias

El SRI es una institución pública encargada de la recaudación de tributos, así como de controlar y fiscalizar a los contribuyentes que tienen actividad económica. El compromiso de la institución es generar una cultura de ciudadanía fiscal, mediante la concientización, promoción, persuasión y exigencia del cumplimiento de las obligaciones tributarias que tienen las personas naturales, jurídicas, así como sociedades y compañías.

Al momento que una persona inicia actividades económicas, contrae obligaciones tributarias para que pueda operar de manera formal, el contribuyente debe cumplir con dichas obligaciones, primeramente debe sacar el RUC.

- **Registro Único de Contribuyentes:** El RUC es un documento otorgado por el SRI a las personas naturales, jurídicas o sucesiones indivisas que tienen actividad económica en el Ecuador, este documento consta del número de cédula del contribuyente más 001. Una vez que las personas inician actividad económica, se deben cumplir con la declaración de impuestos como IVA, Impuesto a la Renta, según sea el caso.

Así también el contribuyente debe declarar los siguientes impuestos:

- **Impuesto al Valor Agregado:** es un impuesto que gravan los productos que no son de primera necesidad, así como aquellos que ya hayan sufrido algún tipo de transformación, además de aquellos servicios generados por actividades profesionales u operaciones.
- **Impuesto a la Renta:** El Impuesto a la Renta es más de las obligaciones tributarias que se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras obligadas a llevar contabilidad.

2.4.7. Organigramas

El organigrama es una representación gráfica en la cual una organización o empresa refleja mediante un esquema estructurado las relaciones de jerarquía, funciones que se relacionan en diversas unidades, áreas o departamentos con lo cual permite identificar los procesos y sus responsabilidad.

2.4.7.1. Clasificación de los Organigramas

Organigrama Estructural

El organigrama estructural permite graficar el esquema de la organización en que da a conocer las unidades administrativas con sus dependencias con la que tiene relación.

Organigrama Funcional




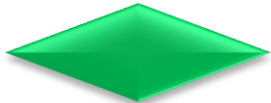


El organigrama funcional, expresa el grado de jerarquía, las actividades administrativas, productivas y comerciales que se deben realizar en cada unidad y sus relacionadas, designadas a los funcionarios que conforman la empresa además permite realizar seguimiento en los proceso, responsabilidad y evaluar el desempeño laboral del individuo.



2.4.8. Diagrama de Flujo

Son representaciones graficas que se utiliza para estructuras procedimientos administrativos, operativos, comerciales y de servicios con un orden secuencia y lógico de un determinado procesos a seguir en una organización.

2.4.8.1. Simbología básica utilizada para elaborar un Flujograma.

Los Flujo gramas o diagramas de flujo utilizan simbología geométrica adecuada para representar sus procesos en orden cronológico que le permite al lector identificar los procedimientos.

SÍMBOLO	REPRESENTA
Inicio - Fin 	Indica el inicio y fin de un proceso en el diagrama.
Proceso 	Representa la actividad en un proceso determinado o instrucción.
Entrada - Salida 	Se utiliza para la entrada y salida de datos.
Decisión 	Evalúa una condición y decide los cambios para la toma de decisiones.
Conector 	Se utiliza para dar continuidad al proceso que sigue dentro de la misma página.
Conector fuera de página 	Se utiliza para alcanzar dos partes en un diagrama que sigue del lado derecho de la página.

Documento 	<p>Es utilizado para representar uno o varios documentos que se genere.</p>
Archivo 	<p>Se utiliza para reflejar la acción de un archivo temporal o definitivo de la documentación de un proceso.</p>

Cuadro N° 4 Simbología de Organigramas

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

3.1. Introducción a la Propuesta

La microempresa no cuenta con una estructura organizacional y funcional definida, su misión, visión y objetivos no están claramente definidos, carece de principios valores y políticas.

La propuesta fue desarrollada tomando como base la investigación de campo aplicando las respectivas herramientas y técnicas realizadas a la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, y a través de un diagnóstico se consiguió información relevante para determinar la situación actual de la microempresa y mediante el análisis se determinó sus debilidades en diferentes aspectos.

Con el propósito de contribuir el desarrollo continuo de la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, ha visto la necesidad de diseñar un Manual de procedimientos Administrativos y Financieros, el cual constituirá una herramienta documental de procedimientos. Este manual proporcionará de manera clara y explícita cada una de las actividades que se deberán cumplir de acuerdo a las funciones que correspondan a cada área. Además contribuirá al mejoramiento y desarrollo sustentable y continuo de la microempresa y toma de decisiones.

3.2. Objetivos de la propuesta

3.2.1. Objetivo General

Diseñar un manual de procedimientos administrativos y financieros para la dirección del personal de la microempresa que permita mejorar los procesos de producción.

3.2.2. Objetivo Específico

- Definir la Estructura Organizacional y funcional de la microempresa
- Detallar los procesos de cada área de producción y comercialización estableciendo las políticas de control y procedimientos.
- Mejorar el sistema contable interno y el adecuado registro del control de inventarios.
- Establecer métodos estratégicos, que permitan solucionar la situación competitiva y económica de la microempresa.

3.3. Diseño de la propuesta

3.4. La empresa

La microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián se dedica a la producción de plántulas de tomate riñón, pimiento, papaya, variedad de hortalizas, comercialización de semillas híbridas, bombas de fumigar, productos biotecnológicos, sistemas de riego y asistencia técnica. Está ubicada en la provincia de Imbabura cantón Antonio Ante el área de producción sector Santiago del Rey y las actividades comerciales en el cantón Ibarra sector Mercado Mayorista calle 13 de Abril. La microempresa ha ido incrementado cada vez más la producción y comercialización de sus productos, puesto que el propietario vio una gran oportunidad productiva

3.5. Logotipo y denominación de la microempresa



Gráfico N° 25 Logotipo de la microempresa

3.6. Nombre o razón social

RUC: 1001462439001

Apellidos y Nombres: Milton Fabián Cárdenas Sandoval

Nombre Comercial: RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN

Clase Contribuyente: Otros

Obligado a llevar Contabilidad: SI

3.7. Titularidad de propiedad de la empresa

Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, es una empresa comercial que inicia su actividad comercial el 06 de diciembre del 2001, cuya actividad principal es la Venta al por mayor y menor de Plantas. Es una empresa familiar está representada por su propietario el Sr. Milton Fabián Cárdenas Sandoval que conforme a la denominación del Sistema Nacional de Rentas Internas es de tipo contribuyente Persona Natural que realiza actividades agrícolas y comerciales dentro del país, ubicada en la provincia de Imbabura, cantón Ibarra.

Obligaciones Tributarias:

Los deberes formales que deberá cumplir la Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián con el Sistema Nacional de Rentas Internas son las siguientes:

- Anexo de compras y Retenciones en la fuente por otros conceptos
- Anexo Relación de Dependencia
- Declaración de Retenciones en la Fuente Formulario 103
- Declaración Mensual de IVA Formulario 104
- Impuesto a la Propiedad de Vehículos Motorizados
- Declaración Anual Impuesto a la Renta formulario 101

3.8. Tipo de empresa

Tipo de Contribuyente: Persona Natural

Actividades Económicas:

Producción de plántulas de tomate riñón, pimiento, papaya, variedad de hortalizas, comercialización de semillas híbridas.

- Venta al por mayor y menor de plantas
- Venta al por mayor y menor de semillas
- Venta al por mayor y menor de bombas de fumigación
- Venta al por mayor y menor de productos orgánicos
- Servicio de transporte de carga

3.9. Bases de filosofía

3.9.1. Misión

Somos una microempresa que se dedica a la producción y comercialización de plántulas y productos biotecnológicos, proporcionando de esta manera a contribuir con el sector agrícola a nivel local y regional aplicando buenos métodos de sostenibilidad amigables al medio ambiente y a la salud, con ayuda y mejora continua del equipo humano capacitado en conjunto con nuestros clientes y de esta manera maximizar el desarrollo y producir eficazmente los cultivos.

3.9.2. Visión

Ser una microempresa moderna, eficiente y competitiva reconocidos a nivel nacional y local por nuestra gran gama de productos agrícolas y biotecnológicos, lograr la permanencia de nuestros clientes, obtener un buen grado de aceptación en todos nuestros trabajos realizados en el campo, además de contar con un talento humano capacitado y con instalaciones de última tecnología.

3.9.3. Objetivos

- Alcanzar la satisfacción del cliente ofertando productos de calidad, asistencia técnica garantizada, utilizando de manera eficiente recursos materiales, tecnológicos y humanos.
- Incrementar el nivel de producción ofertando nuevos productos encaminados a impulsar la agricultura orgánica que permita reducir el impacto ambiental.
- Alcanzar un ambiente laboral eficiente, eficaz y organizado que promueva la participación, comunicación del personal para un buen desarrollo de la empresa.
- Incrementar el nivel de ventas mejorando la presentación de los productos, utilizar técnicas estratégicas adecuadas de marketing y promociones.
- Mejorar y equipar las instalaciones de producción de plántulas optimizando recursos materiales mediante un manejo adecuado de desechos, aplicando las reglas de seguridad industrial, políticas de bienestar laboral que permitan al personal interno y externo un ambiente confortable dentro de la empresa.

3.9.4. Principios y valores Principios

- **Eficiencia.-** utilización adecuada de los recursos y sistemas de producción, aplicando técnicas innovadoras de tal forma que sean organizadas y administradas disminuyendo los impactos.
- **Eficacia.-** cumplir con la visión, misión y objetivos, generando responsabilidad del recurso humano, administrar aplicando normas, procedimientos conforme a las políticas establecidas.
- **Mejora continua.-** innovar la agricultura y el desarrollo sustentable con la producción y comercialización de productos biotecnológicos garantizando la calidad, productividad y crecimiento de las expectativas de los clientes.
- **Organización.-** la microempresa coordinara sus actividades basándose en la planificación la misma que le permitirá reducir riesgos a futuro.
- **Satisfacción y puntualidad de servicios y productos.-** satisfacer al cliente entregando productos y servicios de asesoramiento técnico confiables, cumpliendo con el cronograma de producción y venta acordados con los clientes.

- **Comunicación.-** mantener buenas relaciones laborales y personales con el personal, puesto que es la imagen que la microempresa muestra a los proveedores y clientes.
- **Cuidado del medio ambiente.-** seguir siendo los pioneros en generar el compromiso con el medio ambiente desarrollando la agricultura sostenible planificando actividades con responsabilidad.
- **Innovación.-** mantener una investigación y capacitación constante para dar solución a diversas enfermedades de las plantas producidas por plagas y el suelo interno y externo fuera de las instalaciones de la microempresa, aplicando métodos para recuperación de los mismos sin afectar al medio ambiente y la salud humana. Esto permitirá diferenciarnos y satisfacer los requerimientos exigentes de los agricultores y proveedores.

Valores

- **Responsabilidad Social.-** compromiso con el entorno agrícola incentivando la aplicación de técnicas y métodos amigables para una agricultura sostenible. Con el personal interno de la microempresa mantener el equilibrio, motivación, aprendizaje fomentar el trabajo en equipo, aplicar correctamente el reglamento interno, normas legales.
- **Servicio.-** enfocar la atención al cliente puesto que constituye el eje principal de la microempresa, brindar asistencia técnica garantizada con honestidad y transparencia para mejorar las condiciones de vida en todos en común.
- **Ética.-** Todas las actividades internas y externas relacionadas de manera administrativas y financieras que se efectúen en la empresa deberán ser ejecutadas con profesionalismo actuando acorde a los principios de legalidad, de moral, responsabilidad social, honestidad consigo mismo los demás involucrados y la buena conducta, estas son la base fundamental para un normal desempeño de actividades, desarrollo continuo y crecimiento de la empresa.
- **Compromiso.-** ofrecer estabilidad al personal y al cliente de la microempresa generando confianza y un ambiente confortable. Contribuir en el progreso social y económico para mejorar la calidad de vida de las personas.

3.9.5. Políticas administrativas

Implantar directrices que le permitan a la microempresa contar con la logística para proporcionar a todo el personal involucrado sea este administrativo y de la planta de producción, estableciendo un adecuado ambiente de trabajo y servicios necesarios para el desarrollo continuo de sus actividades, asegurando la provisión oportuna de materiales, insumos, equipos de seguridad industrial, asesoría agrícola y de la seguridad de las áreas de producción y comercialización con que cuenta la microempresa.

- Delegar funciones y responsabilidades de acuerdo al organigrama funcional estructurado.
- Mantener informado al personal que labora en la microempresa Red de Beneficios Agrícolas sobre la misión, visión, principios y valores.
- Mantener en la microempresa un régimen de información y comunicación acerca de los trabajos y cumplimientos de funciones operativas.
- Conocer las expectativas de los clientes para entregar productos, servicios y asesoramiento a entera satisfacción del cliente.
- Contribuir en establecer un ambiente laboral estable de armonía trabajo en equipo.
- Mantener un compromiso ético por parte de todo el personal de la microempresa.
- Transmitir los conocimientos y capacitar al personal administrativo y operativo de la microempresa sobre temas que tengan relación con su actividad.

3.9.6. Políticas financieras

Establecer estrategias financieras que guíen y aseguren el manejo adecuado de los recursos líquidos que son la garantía del crecimiento y estabilidad de la microempresa, necesarios para atender responsabilidades a corto, mediano y largo plazo.

- Los funcionarios administradores de cada área deben lograr el uso óptimo de recursos económicos.
- Mantener un control constante de inventario de productos terminados, materiales, insumos y producto a comercializar.
- Mantener un control de la cartera de clientes y evaluar su periodo.

- La microempresa debe estar atenta a los cambios de la política económica de nuestro país.
- Mantener un equilibrio de capital y deuda adquirida con la finalidad tener liquidez.
- Establecer un valor fijo en el fondo de caja chica que les permita realizar adquisiciones o gastos emergentes.
- Los clientes nuevos deberán garantizar sus perdidos al menos con el 50% de valor total para la producción de las plántulas.
- El área de producción deberá minimizar costos y gastos con el uso óptimo de materiales e insumos adquiridos.
- El contador y gerente realizaran de manera periódica el análisis de la situación financiera de la microempresa para la toma de decisiones.

3.9.7. Políticas de comercialización

Establecer la logística apropiada para que la microempresa pueda disponer con tiempo de bienes materiales, suministros e insumos necesarios para las operaciones de producción y mantenimiento de la infraestructura de los invernaderos, además de productos biotecnológicos, equipo agrícola y riego para comercializar, a precios justos, competitivos y con los estándares de calidad y exigencias de los clientes.

Crear una estructura de mercado para suministrar productos y servicios los clientes que por ende son la razón de ser de la microempresa. Manifestar el compromiso de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, impulsar al talento humano los principios y valores que estimulen y apalanque a la mejora continua de las operaciones internas, externas, el crecimiento y desarrollo de la microempresa y sobretodo la cultura dirigida a los clientes.

- Brindar un trato justo y amable a los clientes teniendo en cuenta que el fin de la microempresa es ofrecer atención y productos de calidad.
- La atención del cliente es responsabilidad del personal de comercialización y en el caso de producción del administrador para lo cual deberán tener conocimiento para orientarlos.
- Organizar y diseñar propaganda y publicidad para dar a conocer los productos.

- Buscar estrategias para ampliar el mercado y llegar a ofrecer el producto en todo el país.
- Los plazos de entrega serán definidos por la persona que recibe el pedido y se cumplirá salvo el caso que ocurriere imprevistos fuera del control de la microempresa.
- Una vez entregada la mercadería no se aceptara devoluciones al menos que sea por alguna causa justa siempre y cuando el cliente asuma los costos y gastos.
- El cliente recibirá asesoramiento técnico sobre el uso de productos y el adecuado tratamiento de plantación de las plántulas.
- La microempresa suspenderá los créditos si el cliente incumple en el pago de sus obligaciones.
- La forma de pago se realizará el 50% al contado o con cheque a la fecha al momento del pedido la diferencia contra entrega el producto en el caso de la producción de plántulas. Y en la comercialización de fertilizantes e insumos serán al contado.

3.9.8. Políticas de producción

Compromiso y cultura con el medio ambiente, cumplir los reglamentos y normas ambientales aplicar el uso adecuado de productos orgánicos amigables, manejo adecuado de desechos, que deberán operar bajo buenos sistemas agrícolas permanente encaminados a desarrollo sostenible.

Establecer mecanismos innovadores para la germinación de semillas híbridas, restauración de suelos a través de capacitaciones e investigaciones transmitidas al talento humano de la microempresa.

- La microempresa debe elaborar un registro de los componentes de materia prima e insumos mencionando la cantidad, dosificación que se utilizara para la producción.
- La orden de pedido para la producción de plántulas deberá estar debidamente autorizada por el gerente.

- Permanentemente mantener los procesos de producción tecnológicamente al día, enfatizar las entregas oportunas del producto con la que asegura la satisfacción del cliente.
- Disponer de materia prima y sus costos indirectos de producción en el lugar adecuado y en el momento oportuno.
- Asegurar que los trabajadores no laboren en exceso ni tampoco inactivos.
- Seleccionar proveedores que tengan disponibilidad permanente de la materia prima e insumos y de buena calidad.
- Mantener capacitados a los trabajadores sobre el uso adecuado de productos, materia prima y su adecuada elaboración.
- Mantener informado al personal sobre riesgos por el mal uso de productos e incentivar al personal hacer uso de las prendas de protección.
- Fomentar la cultura de mejora continua en la producción.
- Satisfacer los requerimientos de productos de calidad, asesoría técnica y precio para los clientes.

3.9.9. La organización

La organización es un sistema diseñado mediante normas que permite actuar de manera coordinada enfocada a lograr la misión de la empresa en la que actúan el recurso humano, tareas o funciones y la administración, que en equipo actúan en el marco de una estructura metódica para cumplir los objetivos de la microempresa.

3.9.10. Organigrama Estructural Propuesto

RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS “LA GRANJA DE FABIÁN”

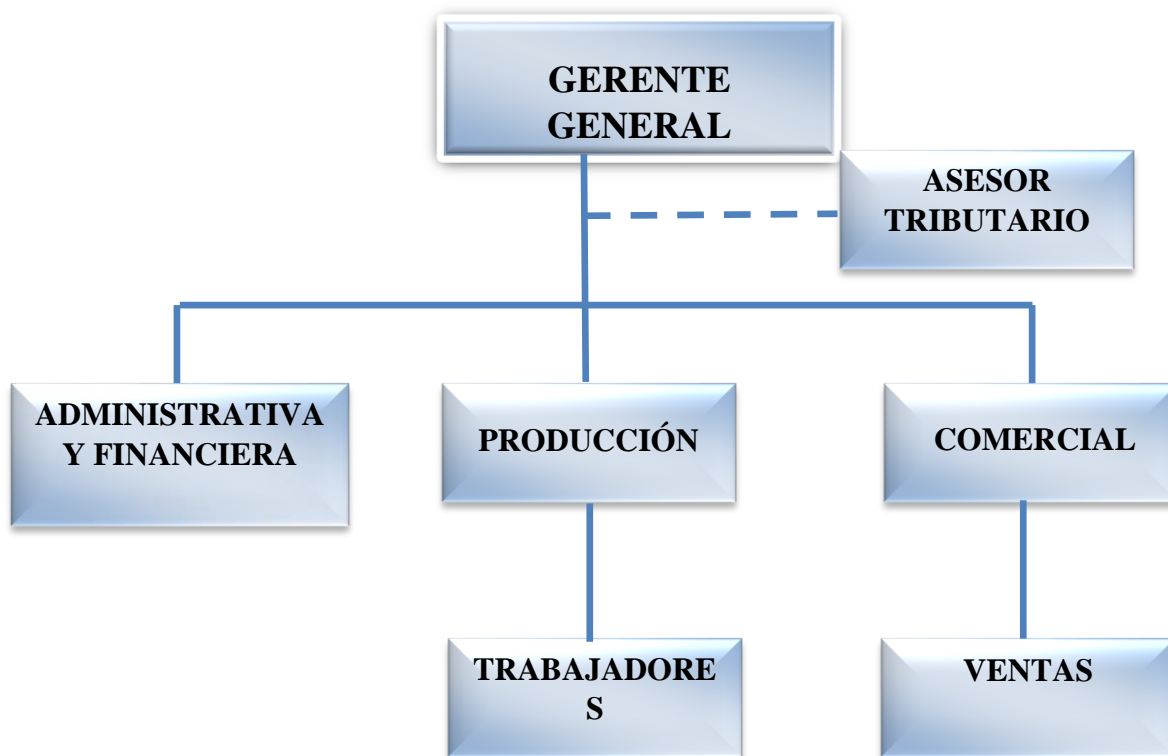
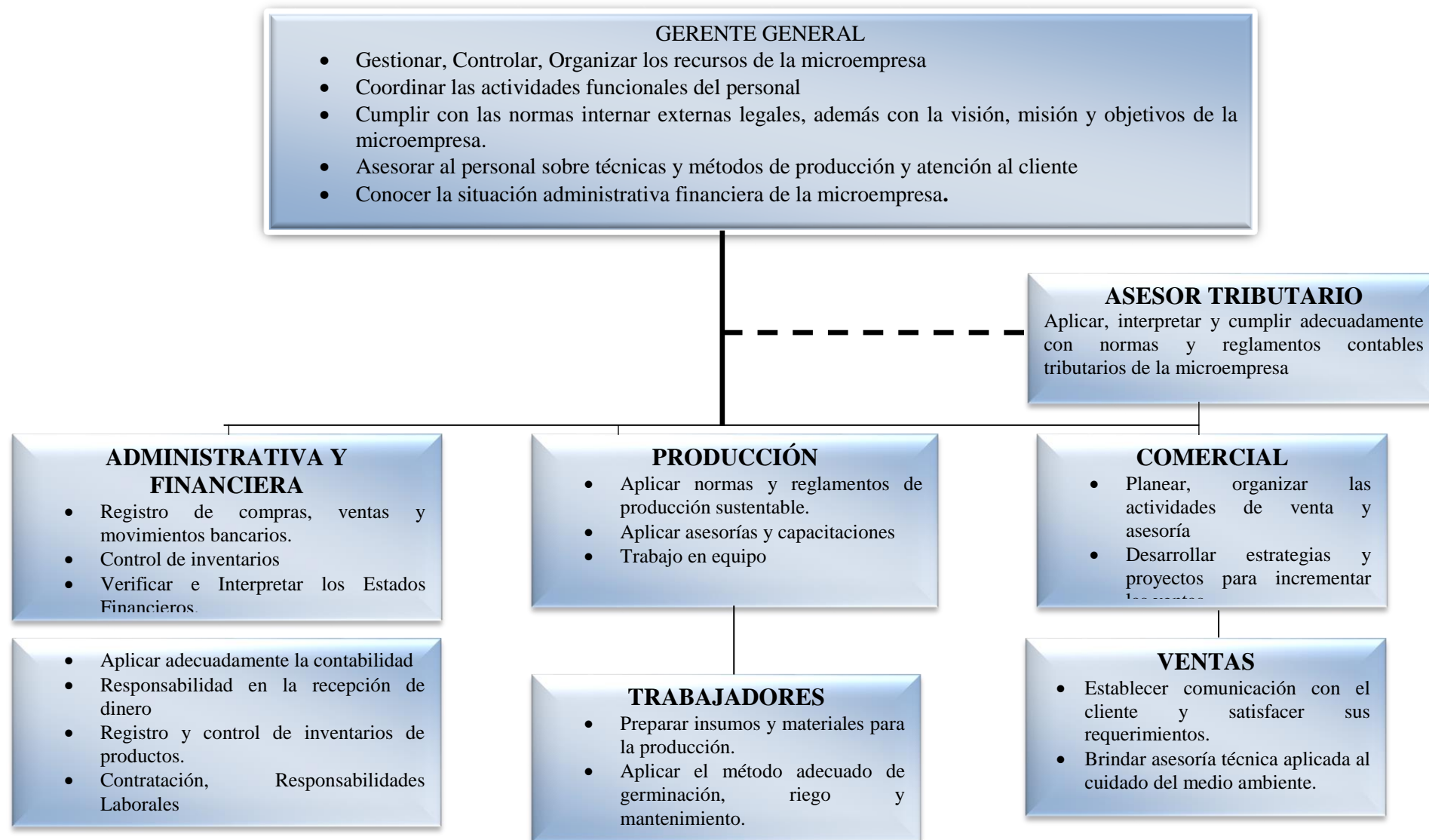


Gráfico N° 26 Organigrama Estructural.
Elaborado por: la autora

3.9.11. Organigrama Funcional

Gráfico N° 27 Organigrama Funcional



3.9.12. Beneficiarios

Con el diseño del Manual de Procedimientos Administrativos Financieros de la Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, el primer instancia se beneficiará el propietarios la microempresa puesto que este manual de procedimientos es un documento guía de fácil comprensión adaptada a las necesidades y actividades que se realiza en los procesos, así como también las funciones laborales que desempeña el talento humano de la microempresa, aplicando controles internos; en segundo plano se beneficiaran los clientes que es el pilar fundamental de la microempresa quien tendrá acceso a todos los servicios, productos que ofrece la microempresa otorgando al cliente satisfacer sus necesidades; en tercera instancia los empleados, trabajadores, proveedores se beneficiaran puesto que le permite obtener el crecimiento y mejora continua, fortalecer las bases del sistema de producción y asesoramiento técnico. Promover la aplicación de la agricultura sostenible y sustentable en el sector agrícola.

Desarrollo del sistema administrativo y financiero

3.10. Manual Administrativo

Este será un instrumento elaborado con el propósito de que el personal de la microempresa cuente con una fuente de información fidedigna para conocer la estructura organizacional, funciones y responsabilidades a cada uno encomendado además de los procedimientos adecuados para la mejora continua de la microempresa.

Se establecerá las normas, políticas y procedimientos a seguir para garantizar la administración efectiva y adecuada para la microempresa Red de Beneficios Agrícolas “La Granja de Fabián”, así como de coordinar, controlar la planificación y desarrollo del recurso humano en las diferentes áreas.

3.10.1. Reglamento Interno de Trabajo propuesto para La Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián de la provincia de Imbabura, cantón Ibarra.

La microempresa Red de Beneficios Agrícolas “La Granja de Fabián”, su actividad económica principal es la Venta al por mayor y menor de Plantas, germinadas y

comercializadas las plántulas de tomate riñón, pimiento, variedad de hortalizas, además como actividades secundarias vende productos fertilizantes biotecnológicos amigables para con el medio ambiente y las personas que lo manipulen, equipo de riego, maquinaria, semillas, servicio de asesoría técnica personalizada al cliente agricultor.

Está representada por el Sr. Milton Fabián Cárdenas propietario, con Registro Único de Contribuyente, como persona Natural con fines de lucro domiciliado en la ciudad de Ibarra de la provincia de Imbabura. Ver Anexo Nro. 8

3.10.2. Código de ética.


Este código de ética se aplica a los directivos y empleados que conforma el equipo de trabajo administrativo y de producción de la microempresa Red de Beneficios Agrícolas “La Granja de Fabián” en la ciudad de Ibarra de la provincia de Imbabura, a conocer y comprometerse con los principios, valores de la microempresa en mantener de manera constante un comportamiento ético intachable.

Red de Beneficios Agrícolas está comprometida permanentemente a dar cumplimiento con el código de ética como una norma que orienta a nuestro actuar, dentro de la microempresa como fuera de ella, sobre todo en relaciones con nuestros clientes, proveedores, la comunidad y el medio ambiente. Ver Anexo Nro. 8

3.11. Manual de funciones

 <p style="text-align: center;">RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN Razón social: Milton Fabián Cárdenas Sandoval RUC: 1001462439001</p>	
Cargo	Gerente general
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 25 años. • Conocimiento de manejo de empresas agrícolas y afines. • Capacidad de liderazgo. • Responsabilidad social.
Instrucción	Administración de empresas, economía, afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Crea oportunidades. • Minimiza riesgos. • Trabajo en equipo. • Orienta el trabajo. • Pensamiento estratégico.
Funciones y Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la empresa. • Llevar el proceso administrativo (organización, planificación, dirección y control) • Gestionar, controlar, organizar los recursos de la microempresa • Coordinar las actividades funcionales del personal • Cumplir con las normas internar externas legales, además con la visión, misión y objetivos de la microempresa. • Asesorar al personal sobre técnicas y métodos de producción y atención al cliente • Conocer la situación administrativa financiera de la microempresa. • Planificar estrategias para cumplir los objetivos de la empresa • Dirigir y coordinar las labores del talento humano. • Escuchar y tomar en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Brindar información sobre la situación económica del negocio. • Representar social y jurídicamente a la empresa. • Aprobar estados financieros. • Solicitar la información financiera de manera mensual la misa que ayudara a la toma de dediciones.

Cuadro N° 5 Funciones del Gerente General
Elaborado por: La Autora Rojas Maritza, 2016

 <p style="text-align: center;">RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN Razón social: Milton Fabián Cárdenas Sandoval RUC: 1001462439001</p>	
Cargo	Asesor tributario
Misión	Brindar a los clientes confianza y respeto con la finalidad de asesorar en el campo tributario, fomentando el ahorro fiscal en beneficio del cliente.
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 23 años. • Experiencia 2 años • Conocimiento de contabilidad • Manejo de NIIF. • Conocimiento de leyes tributarias y laborales. • Responsabilidad social.
Instrucción	Ing. CPA, título CBA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Se anticipa a acontecimientos. • Crea oportunidades. • Minimiza riesgos. • Trabajo en equipo. • Orienta el trabajo. • Pensamiento estratégico.
Funciones y Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar, interpretar y cumplir adecuadamente con normas y reglamentos contables tributarios de la microempresa. • Presentar las declaraciones de impuestos de acuerdo al cronograma establecido por el SRI. • Generar los estados financieros, transmitir al gerente para la toma de decisiones.

Cuadro N° 6 Manual de funciones asesor tributario

Elaborado por: La Autora



RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN

Razón social: Milton Fabián Cárdenas Sandoval

RUC: 1001462439001

Cargo	Financiero
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 25 años de edad. • Experiencia de 2. • Buen comunicador, amable, responsable. • Buena capacidad de adaptación.
Instrucción	Ing. CPA, economía, administración.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Se anticipa a acontecimientos. • Crea oportunidades. • Minimiza riesgos. • Trabajo en equipo. • Manejo de portal de compras públicas.
Funciones y Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar portal de contratación pública. • Registro de compras, ventas y movimientos bancarios. • Control de inventarios. • Verificar e Interpretar los Estados Financieros. • Coordinar las actividades y los registros contables de la entidad. • Presentar la información financiera a la gerencia por lo menos una vez al mes. • Supervisar el área contable. • Gestionar el cobro y el desarrollo de las operaciones financieras. • Emitir informes a la gerencia.

Cuadro N° 7 Manual del financiero

Elaborado por: La Autora



RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN

Razón social: Milton Fabián Cárdenas Sandoval

RUC: 1001462439001

Cargo	Contador.
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 25 años. • Experiencia 2 años • Conocimiento de contabilidad • Manejo de NIIF. • Conocimiento de leyes tributarias y laborales. • Responsabilidad social.
Instrucción	Ing. CPA, título CBA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Se anticipa a acontecimientos. • Crea oportunidades. • Minimiza riesgos. • Trabajo en equipo. • Orienta el trabajo. • Pensamiento estratégico.
Funciones y Responsabilidades	<p>Revisar la documentación de soporte de los ingresos y gastos cumplan con las normas SRI.</p> <p>Registrar de manera oportuna los hechos económicos de acuerdo con su naturaleza.</p> <p>Aplicar, interpretar y cumplir adecuadamente con normas y reglamentos contables tributarios de la microempresa.</p> <p>Elaborar estados financieros.</p> <p>Llevar registros contables, Presentar informes contables.</p> <p>Declarar impuestos y tributos.</p> <p>Realizar trámites laborales correspondientes a la nómina.</p> <p>Realización de contratos de trabajo.</p>

Cuadro N° 8 Manual del contador

Elaborado por: La Autora



RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN

Razón social: Milton Fabián Cárdenas Sandoval

RUC: 1001462439001

Cargo	Jefe de ventas
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 23 años. • Experiencia 2 años • Conocimiento de ventas
Instrucción	Ing. CPA, título CBA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Se anticipa a acontecimientos. • Crea oportunidades. • Minimiza riesgos. • Trabajo en equipo. • Orienta el trabajo. • Pensamiento estratégico.
Funciones y Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar las actividades de venta y asesoría • Desarrollar estrategias y proyectos para incrementar las ventas. • Ampliar mercado. • Realizar las gestiones para la recuperación de cartera. • Entablar alianzas estratégicas con proveedores y clientes. •

Cuadro N° 9 Manual de funciones del jefe de ventas

Elaborado por: La Autora



RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN

Razón social: Milton Fabián Cárdenas Sandoval

RUC: 1001462439001

Cargo	Jefe de producción
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 25 años. • Experiencia 2 años • Manejo de granjas • Responsabilidad social y medioambiental.
Instrucción	Ing. Agropecuario
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Se anticipa a acontecimientos. • Crea oportunidades. • Minimiza riesgos. • Trabajo en equipo. • Orienta el trabajo.
Funciones y Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar normas y reglamentos de producción sustentable. • Aplicar asesorías y capacitaciones • Realizar el control de producción • Realizar el control de enfermedades de las plantas. • Organizar pedidos y despachos de plantas. • Supervisar la elaboración de las camas y el desarrollo de los plántulas, supervisar la fumigación de los sembríos también debe realizar el, informar sobre las novedades existentes a la gerencia de manera oportuna a fin de que se tome las acciones pertinentes y ver si existe otra actividad.

Cuadro N° 10 Manual del jefe de producción

Elaborado por: La Autora



RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABÍAN

Razón social: Milton Fabián Cárdenas Sandoval

RUC: 1001462439001

Cargo	Agricultor
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 18 años. • Manejo de granjas
Instrucción	Instrucción no requerida
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo.
Funciones y Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sembrar plantas • Efectuar el control de producción • Cargar y descargar de materia prima. • Realizar el riego en las plantaciones. • Efectuar el mantenimiento de invernaderos. • Preparar insumos y materiales para la producción. • Fumigar la plantación. • Aplicar el método adecuado de germinación, riego y mantenimiento.

Cuadro N° 11 Manual de funciones de agricultores

Elaborado por: La Autora



RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN

Razón social: Milton Fabián Cárdenas Sandoval

RUC: 1001462439001

Cargo	Vendedor
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor de 20 años de edad. • Experiencia de 2 años en ventas. • Buena presencia. • Buen comunicador, amable, responsable. • Buena capacidad de adaptación.
Instrucción	Bachiller, técnico, egresado universitario
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Se anticipa a acontecimientos. • Crea oportunidades. • Minimiza riesgos. • Trabajo en equipo.
Funciones y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del negocio, de los productos propios y de competencia. • Atender a los clientes. • Visitar a los clientes en los diferentes establecimientos. • Evaluar permanentemente las necesidades del consumidor. • Promocionar los productos con estrategias efectivas. • Establecer comunicación con el cliente y satisfacer sus requerimientos. • Brindar asesoría técnica aplicada al cuidado del medio ambiente. • Realizar los cuadros diarios de la ventas realizadas de las facturas diarias, entrega del depósito y los reportes para su registro.

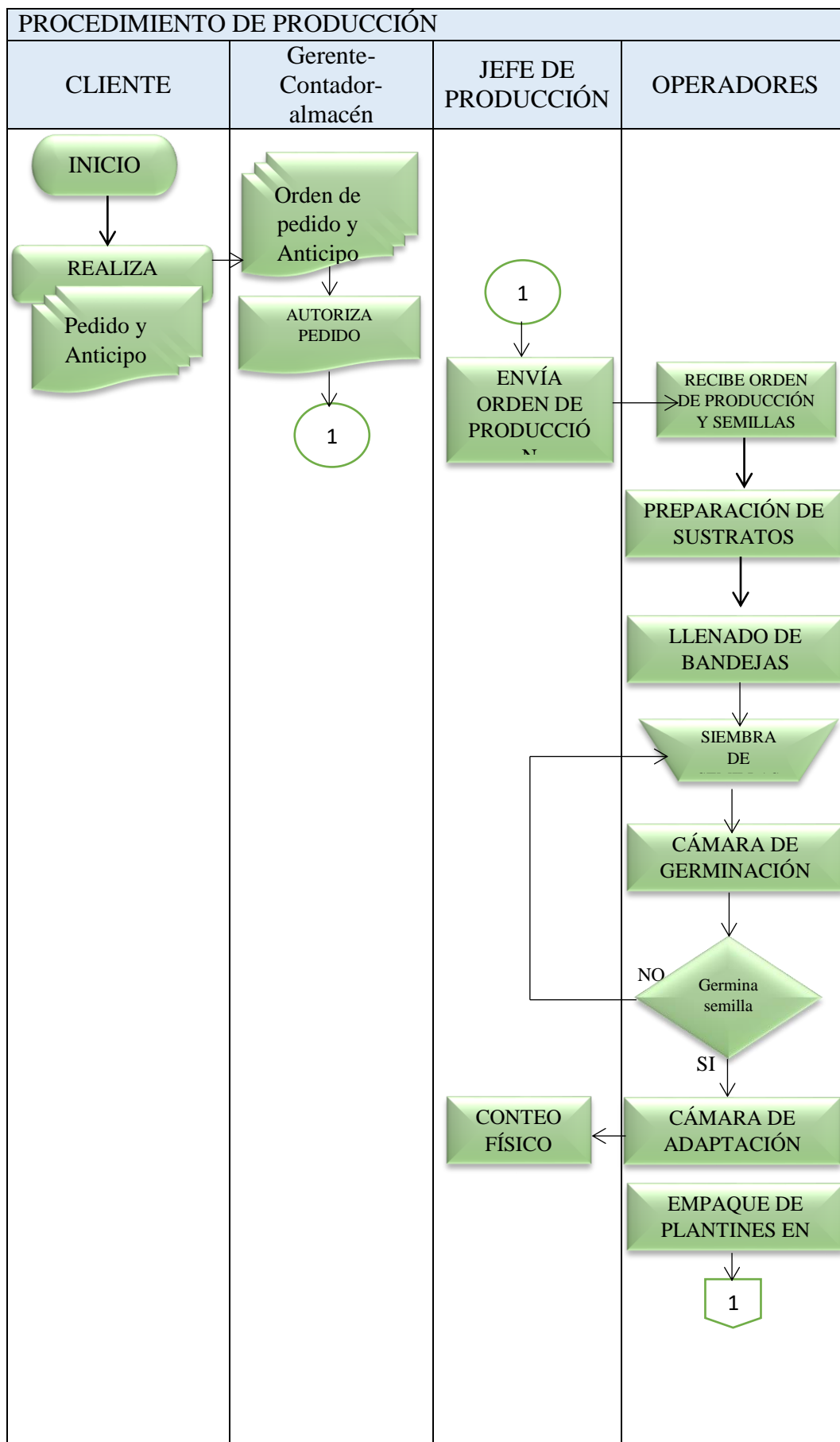
Cuadro N° 12 Manual de funciones del vendedor

Elaborado por: La Autora

3.12. Proceso administrativo

Proceso: Contable		
Actividad: Germinación de semillas Híbridas		
Responsable: Jefe de Producción		
Descripción: Detalla las principales actividades del proceso productivo de germinación de plántulas, estableciendo los procedimientos que se debe cumplir en el área administrativa y de producción.		
Actividad	Nro.	Responsable
Cliente realiza el pedido en las instalaciones (almacén) entrega anticipo 50%.	1	Cliente
Vendedor genera orden de pedido y anticipo y envía a gerencia.	2	Vendedor
Gerente- Contador recibe pedido y anticipo seguido autoriza orden de pedido.	3	Gerencia - Contador
Recibe orden de producción autorizada por gerente.	4	Jefe de Producción
Entrega orden de producción y sobre se semillas.	5	Operadores
Preparación de sustratos.	6	Operadores
Llenado de bandejas con el sustrato preparado.	7	Operadores
Siembre de semillas en las bandejas.	8	Operadores
Envían a la cámara de germinación las bandejas.	9	Operadores
Si germinan el 98% de semillas son trasladadas.	10	Operadores
Cámara de adaptación.	11	Operadores
No germinan semillas regresan al paso 7.	12	Operadores
Realizan el conteo físico el Jefe de Producción.	13	Jefe de Producción
Autoriza empaclado de plántulas en cajas	14	Operadores
Envían orden de pedido producto terminado para general factura.	15	Gerencia - Contador
Genera Factura Contador y autoriza Gerente entrega.	16	Gerencia - Contador
Entrega plantas y factura.	17	Cliente
Genera pago efectivo o cheque.	18	Cliente
Contador recibe pago y registra venta	19	Gerencia - Contador
Factura procesada.	20	Gerencia - Contador
Finaliza actividad.	21	

Cuadro N° 13 Descripción del Proceso Productivo de Plántulas.



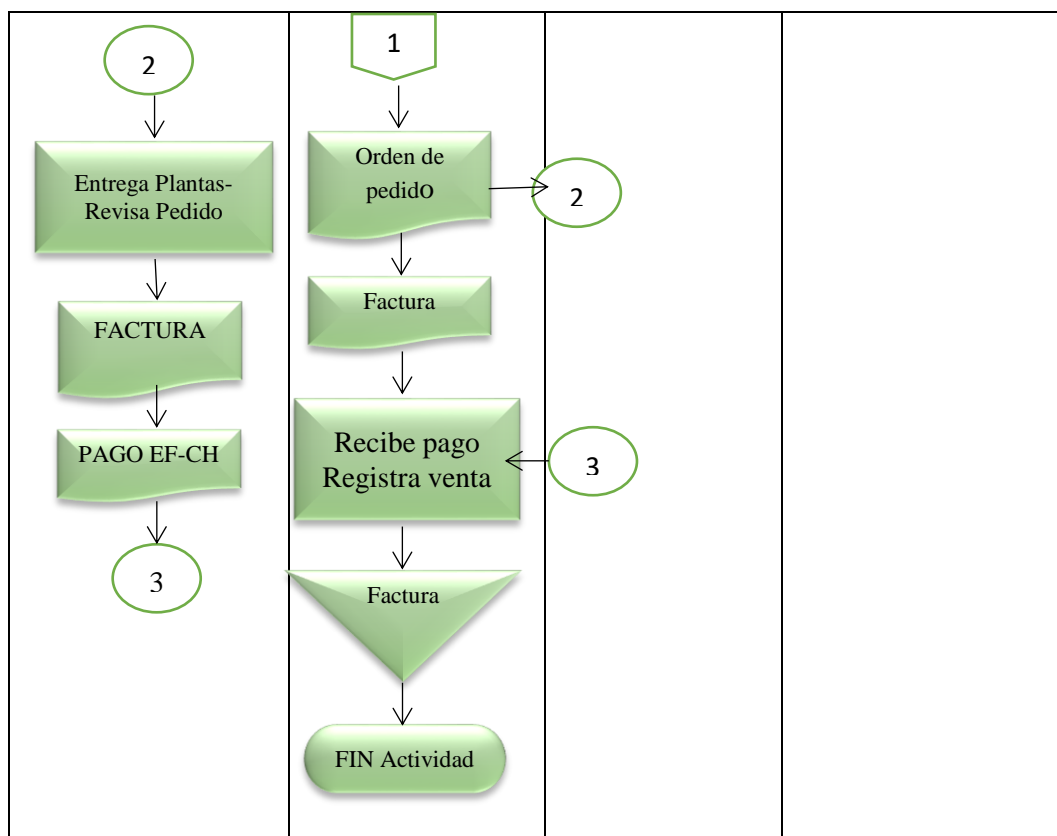


Gráfico N° 28 Flujo grama Proceso Producción de Plántulas.

Proceso: Contable.		
Actividad: Compra de Semillas, insumos y productos de fertilización.		
Responsable: Jefe de Compras.		
Descripción: Detalla las principales actividades del proceso de compra de materia prima, materiales indirectos para la producción y productos de fertilización para la venta estableciendo los procedimientos que se debe cumplir en el área administrativa, contable – financiero y de producción.		
Actividad	Nro.	Responsable
Producción y ventas general solicitud de compra de materia prima, insumos, fertilizantes y productos.(orden de requisición)	1	Área de producción y ventas
Recibe gerente la solicitud orden de requisición revisa	2	Gerente.
Gerente autoriza solicitud de adquisición de compra	3	Gerente.
Solicitud de adquisición autorizada recibe contabilidad y selecciona proveedor. Realiza pedido	4	Contabilidad
Si la solicitud no es autorizada finaliza el proceso y se archiva solicitud.	5	Fin actividad
Entrega pedido a proveedor casa comercial	6	Proveedor casa comercial
Verifica proveedor casa comercial el stock de productos solicitados	7	Proveedor casa comercial
Genera factura y guía de remisión para enviar mercadería.	8	Proveedor casa comercial
Entrega productos solicitados a Red de Beneficios Agrícolas.	9	Proveedor casa comercial
Recepción de mercadería enviada por el proveedor	10	Contabilidad
Recepta factura y verifica mercadería física.	11	Contabilidad
Registra factura, elabora retención, emite comprobante de egreso, elabora cheque	12	Contabilidad
Envía proceso de pago a gerente para registro de firma.	13	Gerente.
Recibe proceso de pago firmado y autorizado	14	Contabilidad
Entrega retención, cheque correspondiente a factura de compra #....	15	Proveedor casa comercial
Proveedor entrega recibo de cancelación de proceso de pago	16	Contabilidad
Finaliza actividad de compra y cancelación.	17	

Cuadro N° 14 Descripción del Proceso Compra de Materia Prima, Insumos, Fertilizantes.

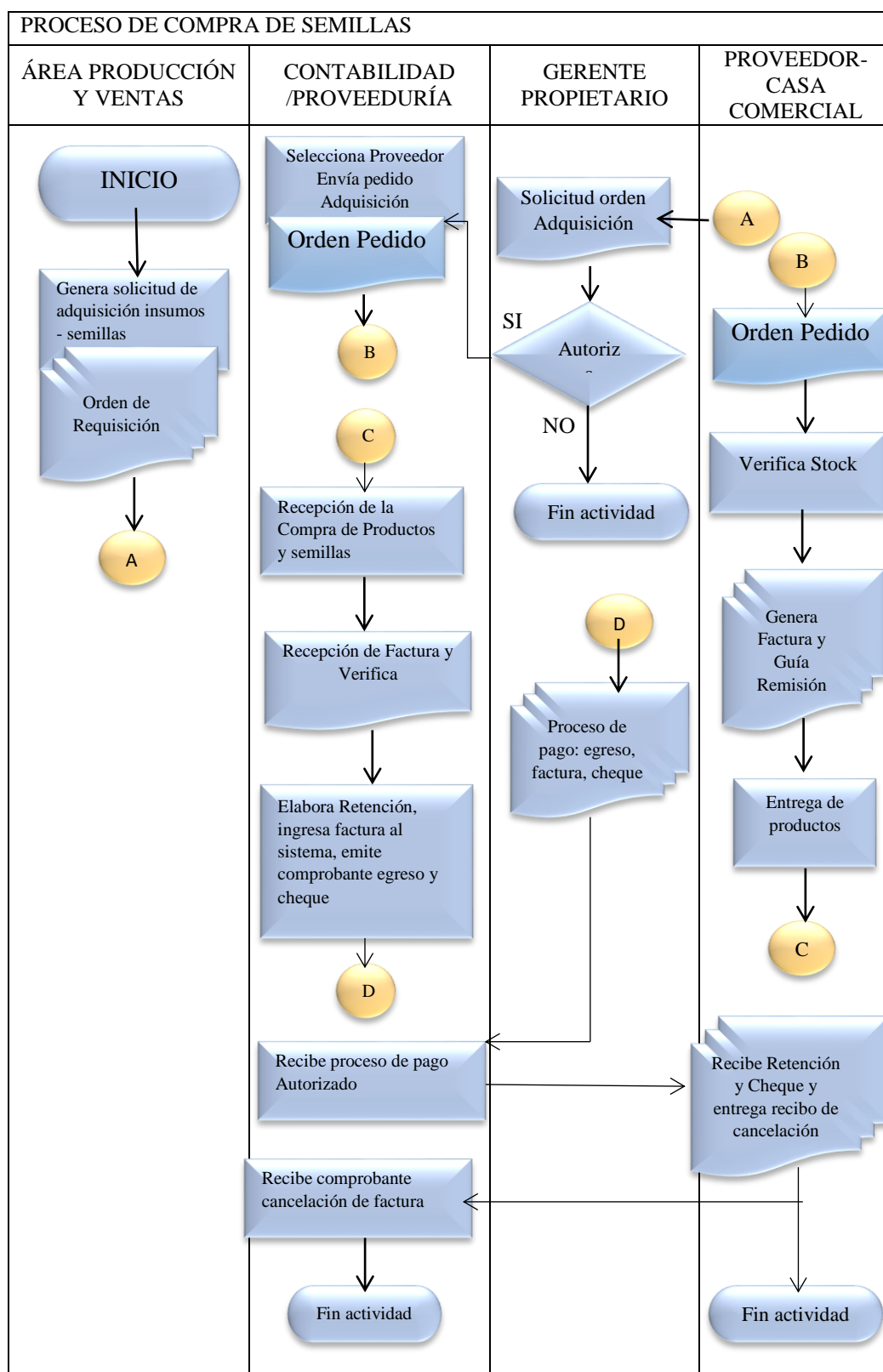
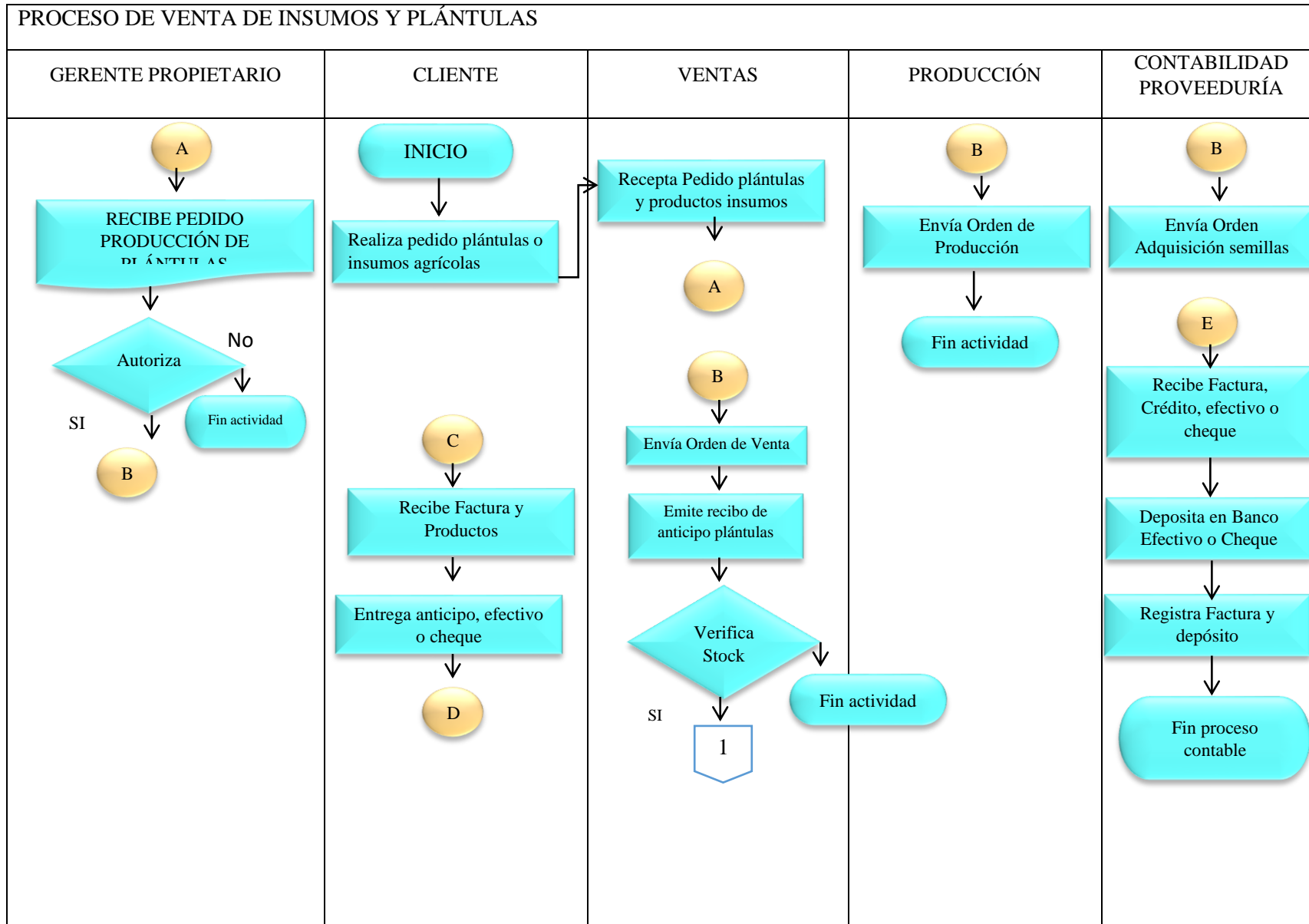


Gráfico N° 29 Flujo grama Proceso de Compra de Materia Prima, Insumos, Fertilizantes.

Elaborado por: La Autora

Proceso: Contable.		
Actividad: Venta plántulas, Semillas, insumos y productos de fertilización.		
Responsable: Vendedores.		
Descripción: Detalla las principales actividades del proceso de venta de productos de fertilización, estableciendo los procedimientos que se debe cumplir en el área administrativa, contable para la ejecución de la venta.		
Actividad	Nro.	Responsable
Cliente realiza pedido de plántulas o insumo – productos agrícolas.	1	cliente
Ventas receipta pedido de plántulas o insumo – productos agrícolas.	2	Ventas
Gerente autoriza: la producción de plántulas envía a producción. Envía a contabilidad y Ventas	3	Gerente
Producción realiza el proceso productivo de plántulas.	4	Producción
Contabilidad envía orden y entrega semillas.	5	Contabilidad
Ventas emite recibo de anticipo del 50% de producción de plantas y pedido de productos.	6	Ventas
Ventas verifica stock de insumos o fertilizantes si hay	7	Ventas
Genera ventas factura entrega a cliente junto con los insumos.	8	Ventas
Cliente recibe asesoría técnica, productos y factura.	9	Cliente
Entrega anticipo, pago de productos adquiridos (efectivo o cheque).	10	Cliente
Recibe contabilidad factura, pago (anticipo, efectivo o cheque)	11	Contabilidad
Realiza deposito del efectivo o cheque en banco	12	Contabilidad
Registra contable de factura y deposito.	13	Contabilidad

Cuadro N° 15 Descripción del Proceso Venta de Plántulas, Fertilizantes y Productos.



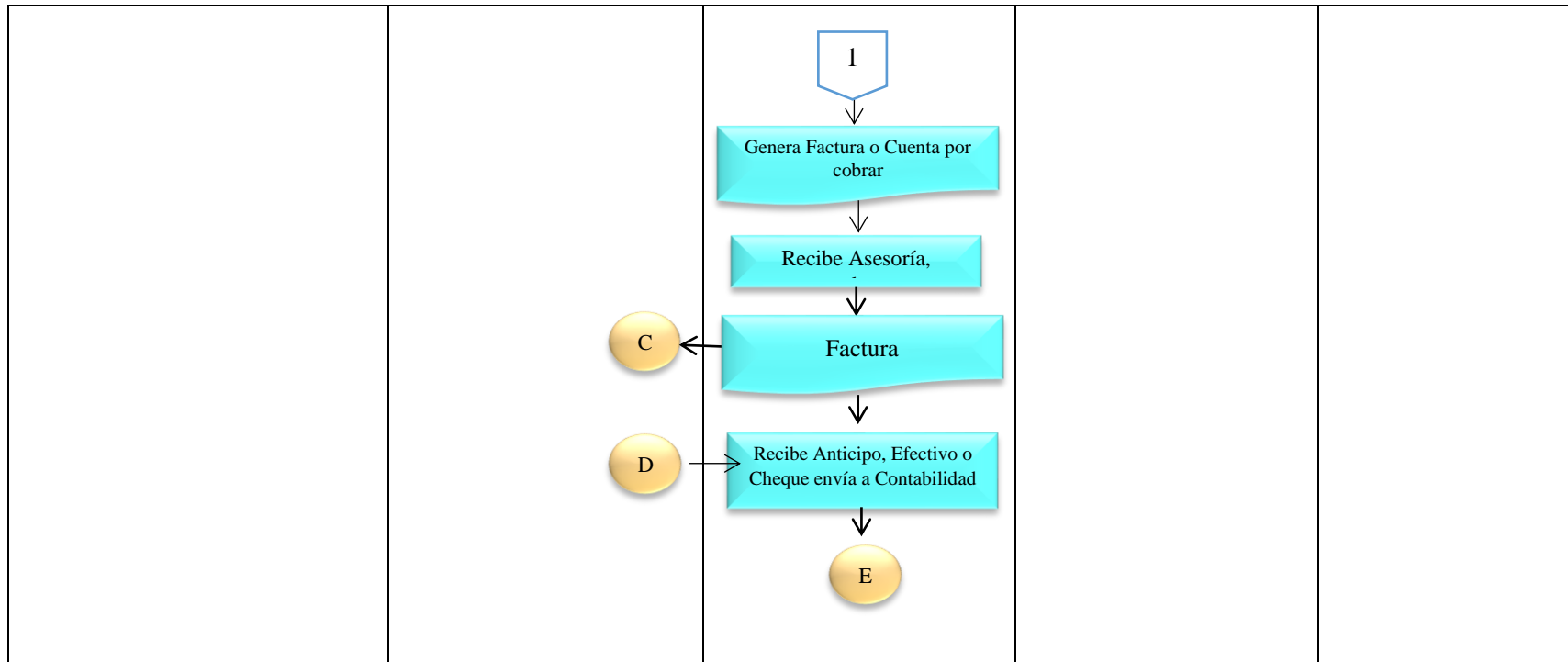


Gráfico N° 30. Flujo grama Proceso de Venta de Plántulas y Productos

Elaborado por: La Autora

Proceso: Contable		
Actividad: Control de Inventarios Inventario		
Responsable: Contador – Jefe de Producción – Bodeguero		
Descripción: Detalla las principales actividades del proceso de control de inventarios, estableciendo los procedimientos que se debe cumplir en el área administrativa, contable y Gerencial.		
Actividad	Nro.	Responsable
Bodega almacena semillas, insumos, productos de fertilización.	1	Bodega
Jefe de producción solicita pedido de semillas para la germinación de plántulas.	2	Jefe de producción
Pedido recibe bodega.	3	Bodega
Verifica stock de semillas si hay existencia entrega a producción la materia prima e insumos para la producción.	4	Bodega
Si hay stock genera solicitud de requisición a contabilidad.	5	Bodega
Entrega semillas e insumos a Jefe de producción y descarga de inventario.	6	Bodega
Jefe de producción recibe semillas e insumos.	7	Jefe de producción
Jefe de producción emite órdenes de entrega de semillas e insumos a producción.	8	Producción
Recibe insumo y semillas.	9	Producción
Elabora registro de inicia proceso de germinación	10	Producción
Si germina semillas realizan conteo físico y acta de plántulas vivas para la entrega.	11	Producción
Envían a Jefe de Producción acta inventario de plantas elaboradas.	12	Producción
Jefe de Producción realiza la constatación física del inventario de plántulas y firma.	13	Jefe de Producción
Acta de verificación Física envía a Gerencia	14	Jefe de Producción
Concilia registro con acta final	15	Jefe de Producción
Emite informe final de inventario	16	Jefe de Producción
Envía actas de inventario al financiero contable y gerencia para su legalización y registro.	17	Jefe de Producción
Recibe acta de inventario y legaliza con la firma	18	Gerencia
Envía legalizado a financiero contable para su registro.	19	Gerencia
Reciben acta de inventario plántulas legalizada.	20	Financiero contable
Verifica datos, registra y archiva acta.	21	Financiero contable

Cuadro N° 16 Descripción del Proceso de Inventario.

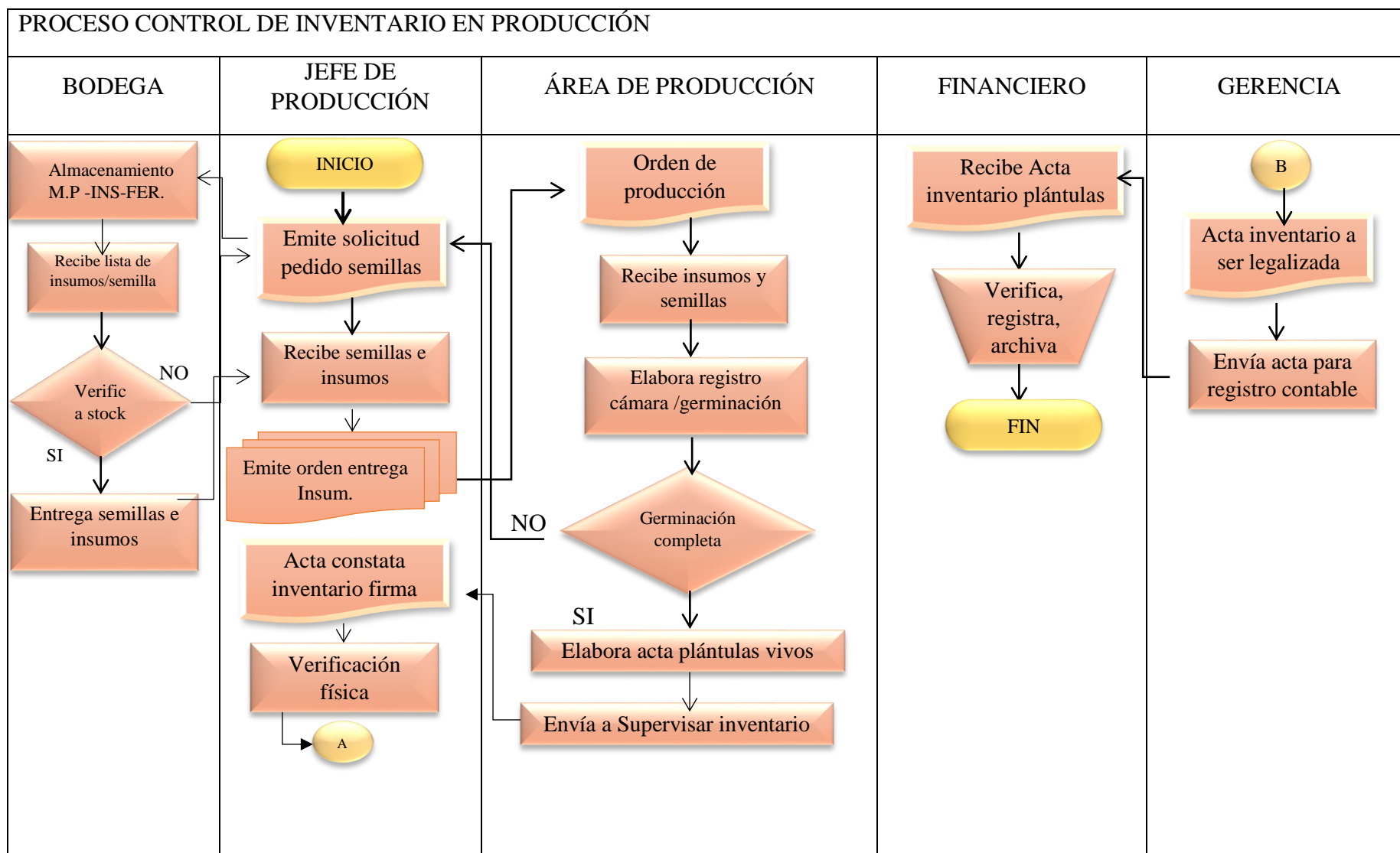


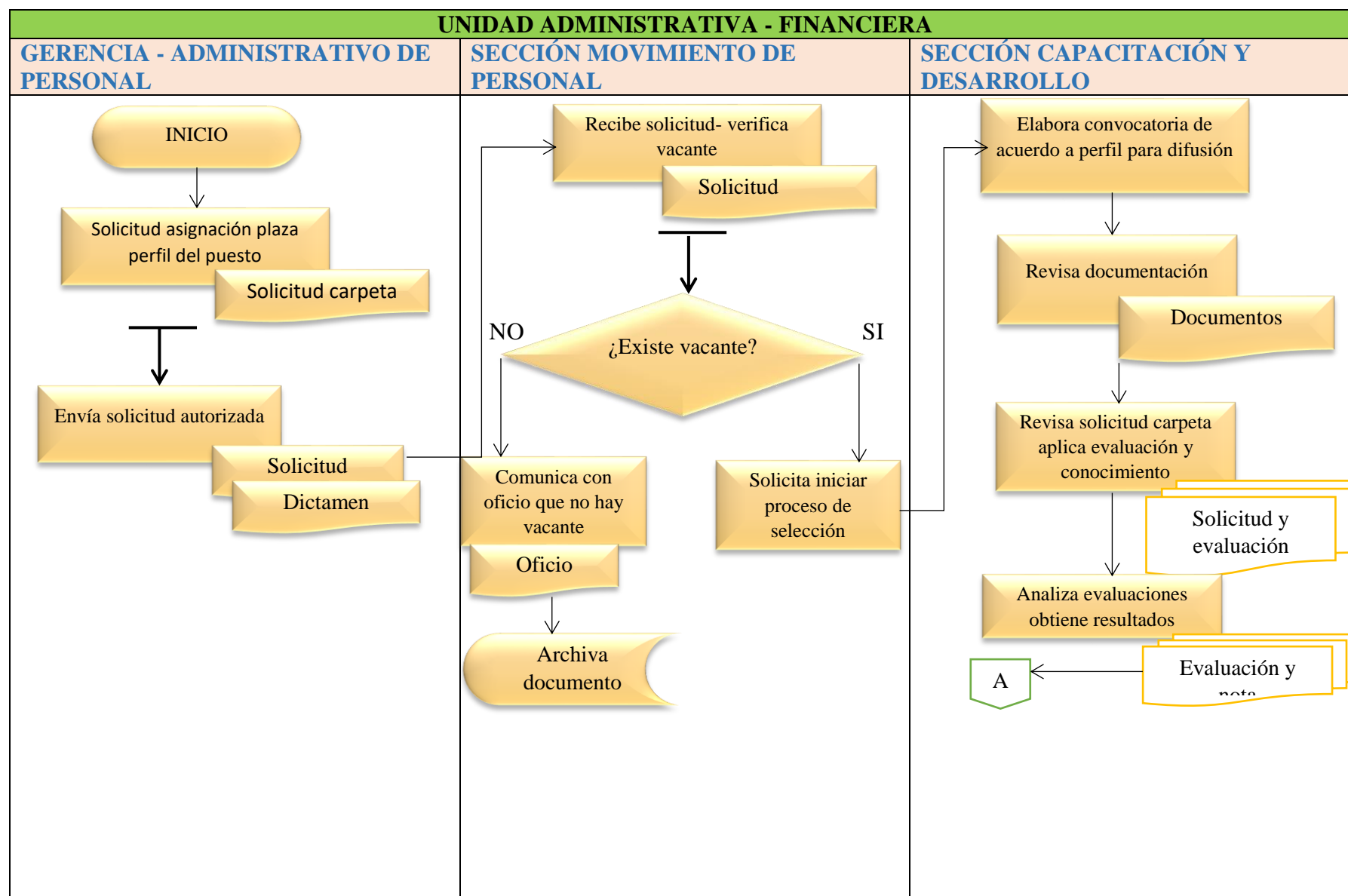


Gráfico N° 30 Flujo grama Proceso de Inventarios

Elaborado por: La Autora

Proceso: Unidad Administrativo Financiera.		
Actividad: Contratación de personal.		
Responsable: Jefe de Recursos Humanos.		
Descripción: Detalla las principales actividades del proceso contratación de personal, estableciendo los procedimientos que se debe cumplir en el área administrativa, financiera y Gerencial.		
Actividad	Nro.	Responsable
Emite la solicitud de asignación plaza con perfil del puesto	1	Gerencia Administrativo de Personal
Envía solicitud autorizada por gerencia	2	Gerencia Administrativo de Personal
Recibe solicitud verifica vacante	3	Selección de Personal
¿Si existe vacante? confirmación		Selección de Personal
Si no hay vacante comunica con oficio no hay vacante o presupuesto.	4	Selección de Personal
Archiva documentación al no existir vacante o presupuesto	5	Selección de Personal
Solicita iniciar proceso de selección	6	Selección de Personal
Elabora convocatoria de acuerdo a perfil para difusión.	7	Selección Capacitación y Desarrollo
Revisa documentación para selección	8	Selección Capacitación y Desarrollo
Revisa solicitud carpeta aplica evaluaciones y conocimientos a postulantes.	9	Selección Capacitación y Desarrollo
Analiza evaluaciones a postulantes que participan en proceso	10	Selección Capacitación y Desarrollo
Recibe informe de resultados de postulantes que rindieron evaluaciones. Revisa nota	11	Selección de Personal
Comunica decisión y solicita se inicie el proceso	12	Selección de Personal
Realiza entrevista a los postulantes con mejor puntaje para seleccionar el que cumple con puntaje más alto.	13	Movimiento de personal
Elige postulante con la más alta nota y que cumple con los requisitos.	14	Movimiento de personal
Solicitan documentación al postulante seleccionado para verificar.	15	Movimiento de personal
Envía proceso para su legalización y autorización	16	Movimiento de personal
Revisan proceso que roda la documentación este en regla y autoriza.	17	Unidad Admin. Solicitante - Gerencia
Envía proceso autorizado para continuar con el trámite respectivo.	18	Unidad Admin. Solicitante - Gerencia
Elaboran contrato al personal seleccionado y envían a su legalización.	19	Movimiento de personal
Legalización de firmas en contrato Gerente y empleado nuevo.	20	Unidad Admin. Solicitante - Gerencia
Legaliza contrato en MRL, IESS, ingresa en nómina de empleados de la microempresa.	21	Unidad Admin. Solicitante - Gerencia

Cuadro N° 17 Descripción del Proceso de Contratación de Personal.



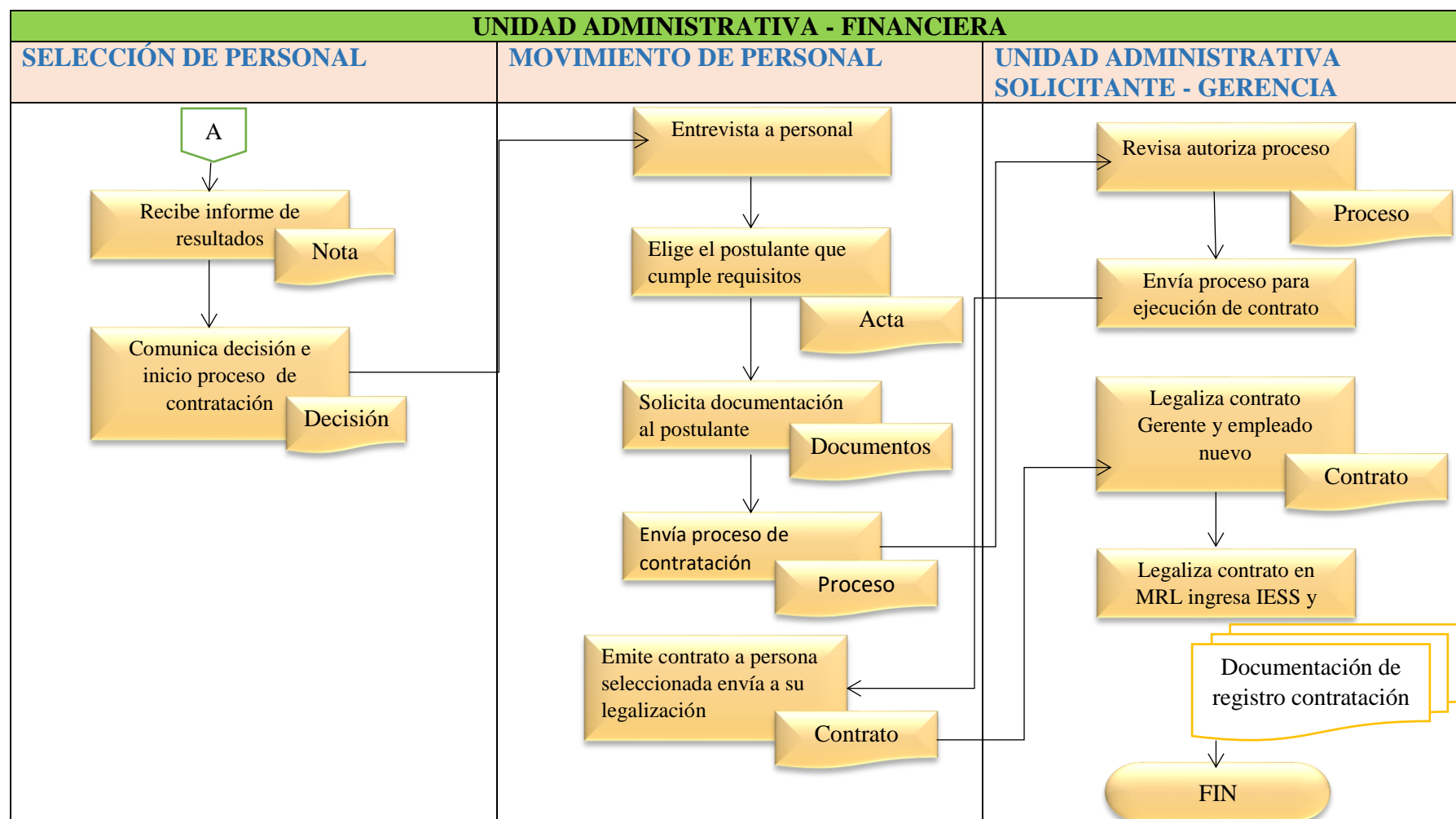


Gráfico N° 31 Flujo grama Proceso de Contratación de Personal.

Proceso: Contable.		
Actividad: Reembolso de caja menor.		
Responsable: Contador – financiero – gerente.		
Descripción: Detalla las principales actividades del proceso de reembolso de caja menor, estableciendo los procedimientos que se debe cumplir en el área administrativa, contable y Gerencial.		
Actividad	Nro.	Responsable
Solicita reembolso para gastos de caja menor	1	Unidad Administrativa Financiera
Envía a gerencia la solicitud	2	Gerencia
Aprueba la solicitud de caja menor si no finaliza proceso.	3	Gerencia
Recibe solicitud aprobada para reembolso caja menor	4	Unidad Administrativa Financiera
Emite cheque por el valor del reembolso de caja menor	5	Unidad Administrativa Financiera
Envía cheque para legalizar firma	6	Gerente
Recibe cheque legalizado	7	Unidad Administrativa Financiera
Legaliza caja menor	8	Unidad Administrativa Financiera
Revisa soportes de gastos para entregar reembolso	9	Unidad Administrativa Financiera
Contabiliza gastos de caja menor.	10	Unidad Administrativa Financiera
Entrega reembolso de caja menor.	11	Unidad Administrativa Financiera

Cuadro N° 18 Descripción del Proceso Reembolso Caja Menor.

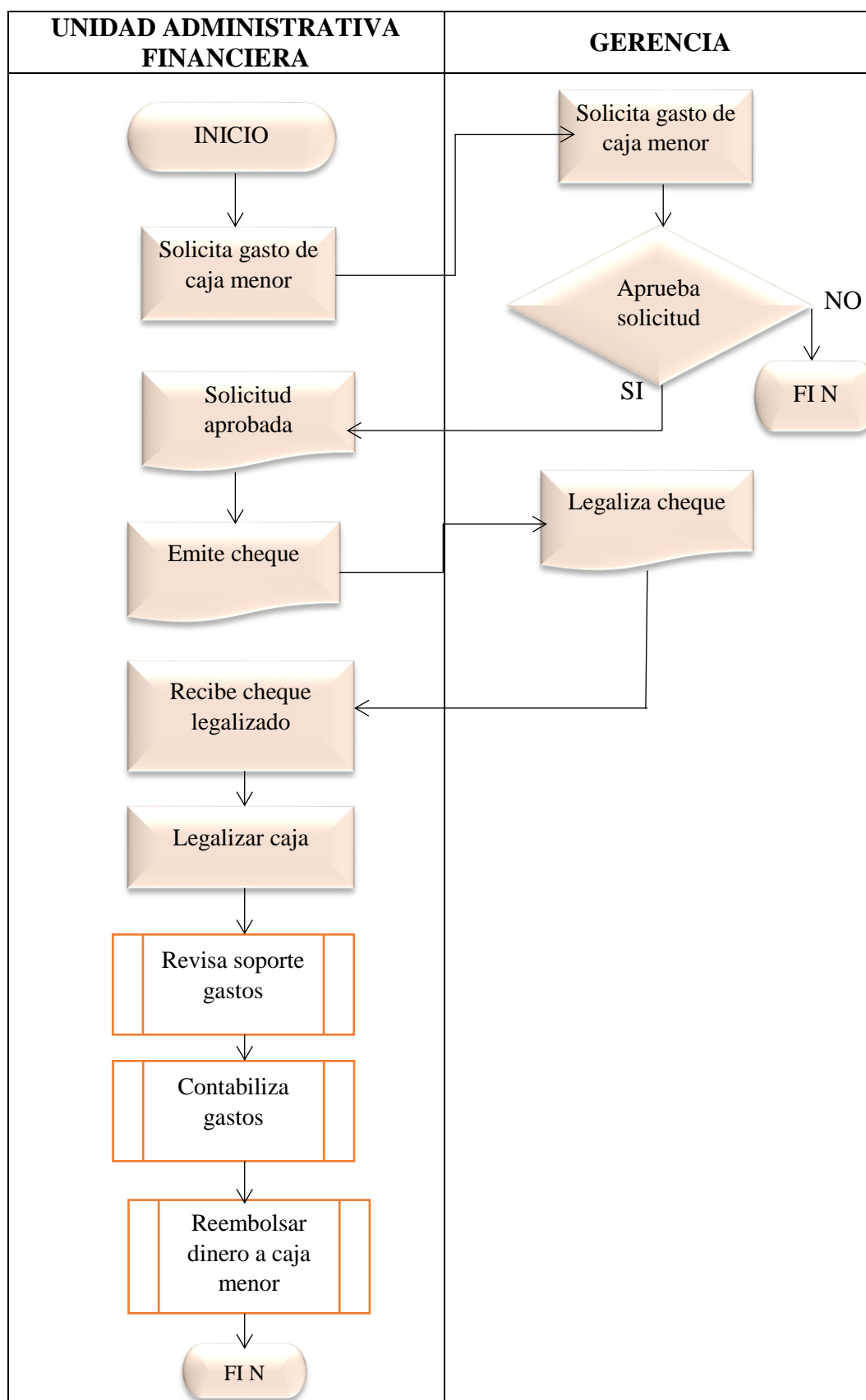


Gráfico Nro.33 Flujo grama Proceso de Reembolso Caja Menor.

Proceso: Contable.		
Actividad: Créditos Clientes.		
Responsable: Vendedor – contador y gerente.		
Descripción: Detalla las principales actividades del proceso de créditos a clientes, estableciendo los procedimientos que se debe cumplir en el área administrativa, contable y Gerencial.		
Actividad	Nro.	Responsable
Revisión de cartera de clientes por vencer	1	Comercialización
Determinar lista de cuentas por cobrar vencidas	2	Comercialización
Programa llamadas a clientes pendientes de cobro	3	Comercialización
Realizan llamadas a los clientes.	4	Comercialización
Confirman pago del cliente vencido	5	Financiero
Si no confirmo el pago el cliente vencido	6	Financiero
Si se confirmó el cobro del crédito pendiente	7	Comercialización
Registra cobro	8	
Paso #6: no confirma visita personal al cliente pendiente de cobro.	9	Comercialización
Si logró el cobro del cliente.	10	Financiero
Si no logra entrega informa a cobranzas	11	Administración
Si logra el cobro registra cobro	12	Financiero
Paso # 11: entrega informe a cobranzas	13	
Paso # 12: entrega informa a cobranzas para su actualización de la base de clientes pendientes de cobro.	14	Administración

Cuadro N° 19 Descripción del Proceso Crédito Clientes.

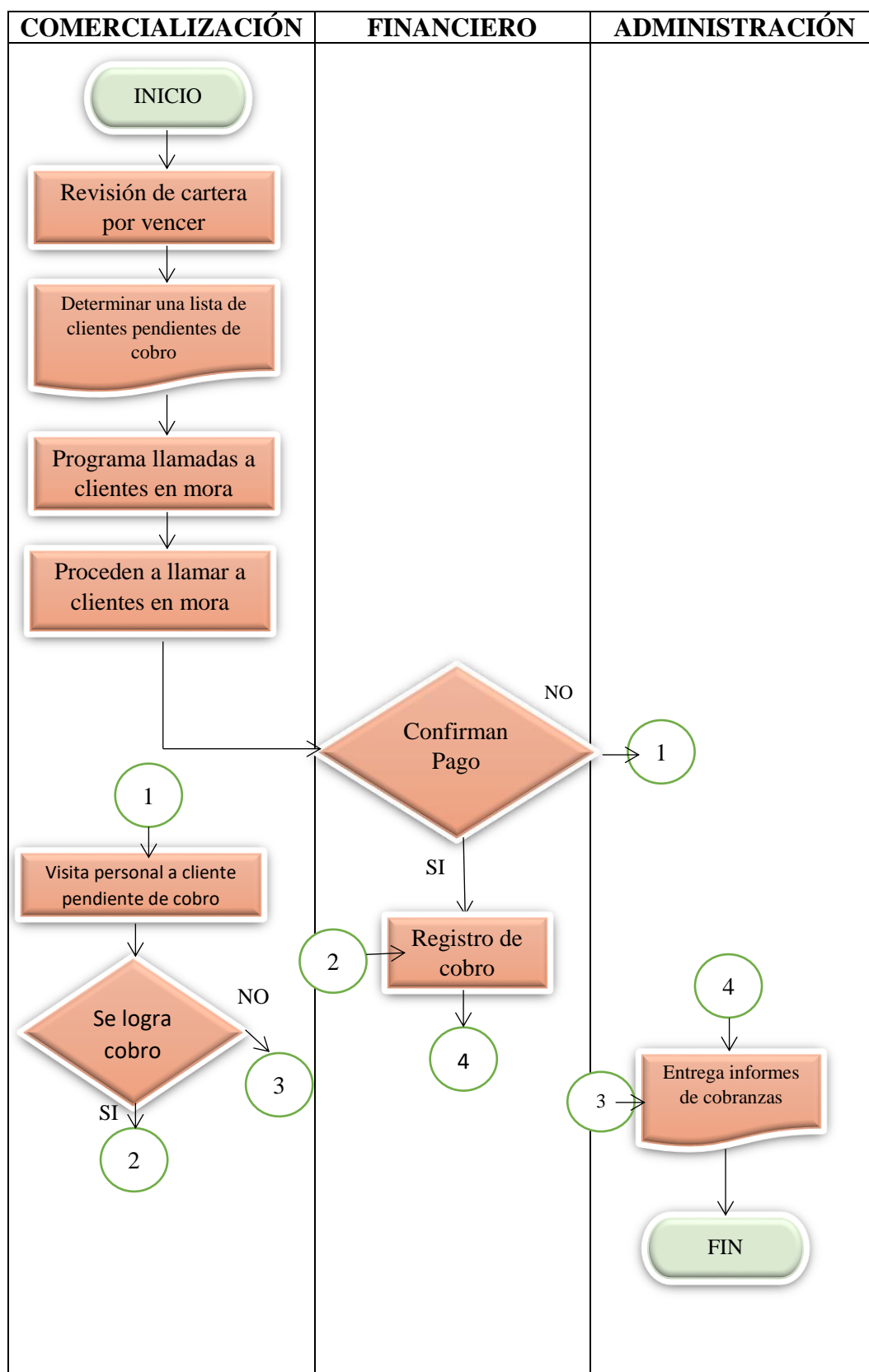


Gráfico Nro.34 Flujo grama Proceso de Créditos Clientes

3.13. Manual de riesgos laborales

MANUAL DE RIESGOS LABORALES



RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN

Razón social: Milton Fabián Cárdenas Sandoval

RUC: 1001462439001

Los riesgos labores son aquellos acontecimientos negativos a los que están expuestos todos los trabajadores en las distintas áreas de trabajo, para prevenirlos se deben seguir una serie de pautas:

3.13.1. Objetivo

- Proporcionar a los trabajadores pautas y procedimientos sencillos para la identificación y evaluación de los riesgos laborales.

Objetivos específicos

- Reducir los índices de accidentes laborales.
- Contribuir a la salud e integridad de los trabajadores.

3.13.2. Justificación

El manual de riesgos laborales y salud ocupacional es importante realizarlo ya que la empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián carece de este documento, por tanto es necesario dar a conocer a los trabajadores las medidas preventivas que deben seguir para minimizar al máximo los riesgos que conlleva la actividad laboral. Este manual va dirigido para todo el personal, los trabajadores deberán seguir las normas dependiendo el cargo y el área de trabajo asignada.

Con el presente manual se beneficiarían todos los trabajadores de la empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, así como los propietarios y administradores de la misma ya que se proporciona un ambiente laboral y físico apto para el normal desarrollo de las funciones de cada miembro de la empresa.

3.13.3. Normas generales de higiene en el trabajo

- Fomentar el equilibrio físico, psíquico y social del trabajador en el entorno laboral.
- Controlar el medio ambiente de trabajo de los contaminantes que las producen.
- Las condiciones de temperatura, iluminación y ventilación de los sitios de trabajo deben ser confortables.
- Utilizar en forma sistemática guantes en procedimientos que conlleven manipulación de elementos biológicos o químicos.
- Emplear respirador y gafas durante procedimientos que puedan generar salpicaduras o gotitas aerosoles de líquidos.
- Usar mandil impermeable en aquellos procedimientos en los que pueda producirse salpicaduras, aerosoles o derrames importantes de sangre u otros líquidos orgánicos.
- Después de terminar el trabajo, el personal debe sacarse la indumentaria con las debidas precauciones.
- No escupir en las áreas de trabajo.
- Mantener limpio el área de trabajo.
- Depositar la basura en los tachos y lugares establecidos.
- No arrojar basura a los terrenos y espacios verdes.
- Después de cada proceso de producción en la fina los trabajadores deberán desinfectar el área.
- Utilizar los camerinos para guardar ropa y objetos personales.
- Lavar las manos después de cada actividad designada.



Ilustración N° 1 Proceso de lavado de manos

Fuente: (Universidad de La Sabana, 2014)

- Usar siempre prendas de protección

Prendas de protección para la fumigación

Las prendas de protección como overol, casco, botas y guantes protege al trabajador de correr riesgos biológicos y químicos que se encuentran en el medio ambiente por la expiración de productos químicos.



Ilustración N° 2 Impermeable para fumigación



Ilustración N° 3 Casco con respirador



Ilustración N° 4 Botas de caucho



Ilustración N° 5 Guantes

Prendas de protección para trabaja diario en la granja

Las prendas utilizadas en el trabajo diario en la granja protegen del sol y de otros factores para que no se contaminen otras áreas.



Ilustración N° 6 Overol



Ilustración N° 7 Gorra



Ilustración N° 8 Zapatos

3.13.4. Riesgos físicos

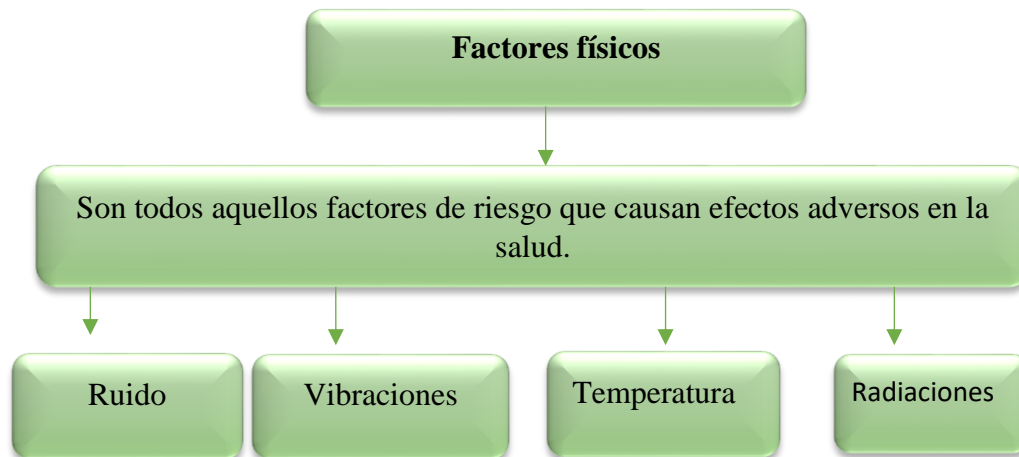


Gráfico N° 35 Factores de riesgos físicos
Elaborado por: Rojas Maritza

Recomendaciones para evitar riesgos físicos por factores de ruido:

Los trabajadores están expuestos a factores de riesgo por ruido al momento de encender las bombas de fumigación, por tanto se debe:

- Eliminar o minimizar origen de ruido.
- Usar equipos de protección de oídos
- Verificar estado de los equipos y maquinaria.
- Establecer tiempos máximos para actividades con ruido.
- No encender la radio y artefactos a alto volumen.

Medidas de prevención para elevadas temperaturas

- Emplear barreras de protección.
- Uso de ropa adecuada.
- Establecimiento de pausas durante la jornada de trabajo.
- Se debe determinar el total de los trabajadores expuestos al riesgo y llevar un control y seguimiento médico periódico de los mismos.
- Uso de calzado adecuado.
- Usar gorras o sombreros durante la jornada laboral.
- Hidratación constante.
- Ventilar las áreas de trabajo.

Medidas de prevención para vibraciones

Los trabajadores están expuestos a vibraciones al sostener las mangueras que transportan el líquido para la fumigación, así como al momento de manejar taladros para arreglos de los invernaderos.

- Evitar generación de vibraciones.
- Interponer materiales aislantes.
- Seleccionar las herramientas adecuadas.
- Reducción de la duración de tiempo en el trabajo
- Atenuar la transmisión de la vibración interponiendo materiales aislantes.
- Mantenimiento apropiado de las herramientas.
- Rotación de trabajos, los períodos de descanso y la reducción de la intensidad y duración de la exposición.
- El personal que está a cargo del manejo de equipos de computación debe ubicarse en una posición adecuada.

3.13.5. Medidas de prevención de riesgo químico

- Etiquetar los productos químicos.
- Identificar los productos químicos.

- Clasificar de acuerdo a su afección los productos químicos.
- Contar con una ficha de datos de los materiales.
- No comer, beber ni fumar dentro de los lugares de manipulación de químicos.
- Hacer uso de guantes, mascarilla, gafas y delantal al momento de manipular elementos químicos.
- No apereibir ni probar productos químicos.
- Usar para toda manipulación de productos químicos guantes, mascarilla y gafas de protección.
- Manejar recipientes específicos y exclusivos para mezclar o tratar productos químicos.
- Almacenar de manera adecuada los productos químicos.
- Verificar el empaque, tapas y estado de los envases de los productos químicos.
- Aislar los productos altamente tóxicos.
- No dejar a disipación de todos los trabajadores los productos químicos.
- Verificar el correcto almacenamiento y seguridad de los productos químicos.
- Empelar armarios de seguridad para almacenamiento de productos químicos.
- Limpiar y señalar las zonas de almacenamiento y manipulación de químicos.
- Después del uso y manipulación de químicos lavarse las manos siguiendo los siguientes procedimientos:

3.13.6. Factores de riesgo biológicos

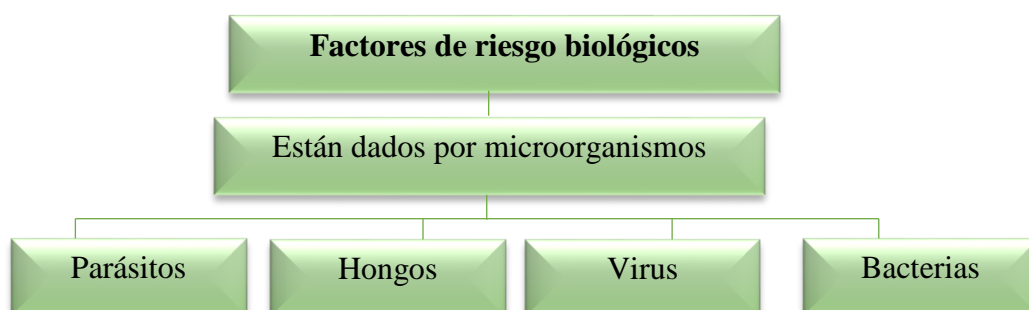


Gráfico N° 36 Factores de riesgo biológico
 Elaborado por: Rojas Maritza

Medidas de prevención de riesgo biológico

- Vacunarse contra antitetánica.

En caso de cortes, el personal debe:

- Avisar al jefe inmediato.
- Lavar bien la herida.
- Acudir a un centro de atención de salud más cercana.

En las áreas de siembra y producción:

- Los trabajadores deben desinfectar las áreas.
- Fumigar contra parásitos y hongos.
- Manipular los materiales e insumos con las debidas precauciones de manera que no se esparzan en el ambiente.
- Lavarse y desinfectarse las manos.

3.13.7. Riesgos ergonómicos

Uso del computador:

- Mantener las muñecas en postura recta, y procurar que el teclado se ubique a la misma altura que los brazos, evitando así que estos tengan que inclinarse.
- La pantalla debe estar libre de accesorios y debe ser nítida.
- Usar pantalla que emita baja radiación.
- Ubicarse a una distancia prudencial, para mitigar los efectos de radiación de la pantalla, siendo recomendable una distancia de la pantalla entre 45 cm y 60 cm.
- Controlar la elevación de la silla y del escritorio para evitar girar constantemente la cabeza y cuello.
- Realizar pausas en jornadas de trabajo.
- Realizar ejercicios de relajación de músculos de las manos y cuello.

Iluminación de los puestos de trabajo:

- Las oficinas deben ser claras y contar con la ventilación necesaria.
- Las oficinas deben tener ventana que permita la iluminación natural.
- Se debe tener holgura entre puestos de trabajo de oficina.

Ritmos de trabajo

- Los tiempos de trabajo en una sola actividad no deben ser prolongados.
- Se debe dar tiempos de descanso a todos los trabajadores en horarios distintos.
- Se debe evitar actividades diarias repetitivas.

Relaciones de trabajo

- Se debe contar con buenas relaciones entre trabajadores y propietarios.
- Se debe proporcionar un espacio de relajamiento.
- Se debe evitar el trabajo forzado y a presión.

Diseño de maquinaria y herramientas

- La maquinaria debe estar en perfectas condiciones de uso.
- Los trabajadores deben hacer revisiones periódicas en desperfectos mecánicos.
- Las sillas y puestos de trabajo no deben estar trizados, rotos o en mal estado.

3.13.8. Control interno

El control interno del funcionamiento de la empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, se basa en indicadores de calidad que permite medir cualitativamente el cumplimiento de cada una de las actividades de la empresa.

3.13.8.1. Medidas de control interno

Actividad	Medidas de verificación
Descarga de mercadería	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar guía de remisión. • Verificar que la mercadería se ajuste al pedido realizado. • Verificar que la mercadería conste con la cantidad y características de la factura. • Realizar reporte de ingreso de mercadería. • Verificar que la mercadería se encuentre en óptimas condiciones. • Controlar fechas de caducidad.
Almacenamiento de la mercadería	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el almenaje de la mercadería. • Controlar el correcto almacenaje de la mercadería. • Realizar conteos periódicos de la mercancía. • Controlar faltantes de mercadería. • Informar el estado de la mercadería al supervisor inmediato. • Verificar la correcta clasificación de la mercadería. • Dar de baja mercadería caducada o en mal estado. • Verificar el stock de mercadería.
Venta de mercadería	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar precio de cada uno de los productos a ser vendidos. • Verificar descuentos y promociones de la mercadería. • Verificar las cantidades de mercadería vendidas. • Controlar existencia en inventario. • Verificar archivo de documentos que respaldan la venta.
Stock	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar conteos trimestrales, semestrales y anuales de existencias totales de mercadería. • Realizar reportes de existencia.

Cuadro N° 20 Control de Inventarios

Elaborado por: La Autora

Actividad	Medidas de verificación
Control de semillas	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la semilla requerida en el pedido del cliente. • Verificar el pedido de semilla al proveedor. • Comprobar si la semilla recibida del proveedor corresponde a la solicitada. • Verificar la cantidad de semilla solicitada. • Controlar que el jefe de producción obtenga la semilla requerida.
Control de siembra	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la correcta siembra de la semilla. • Controlar el proceso de riego. • Controlar el proceso de abono. • Controlar el proceso de fumigación.
Control de producción	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la producción obtenida. • Realizar conteo de plantas germinadas. • Verificar el estado de las plantas.
Control de despacho	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la planta sea del pedido del cliente. • Contar la cantidad de plantas colocadas en cada caja. • Verificar que la cantidad de plantas corresponda a la solicitada por el cliente. • Verificar el correcto empaque de las plantas. • Verificar la correcta carga al vehículo de transporte.

Cuadro N° 21 Control de producción plantas

Elaborado por: La Autora

Actividad	Medidas de verificación
Constatación e actividades del gerente general.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si la empresa tiene algún tipo de problema jurídico legal. • Verificar que la empresa se encuentre al día en sus obligaciones.
Control de la plantilla.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la actualización de datos de la plantilla. • Verificar la documentación del personal de la empresa. • Verificar el estado de los finiquitos de los trabajadores. • Verificar la documentación de respaldo de todos los procesos de los trabajadores. • Verificación de la existencia de memos, cartas de referencia, hojas de permiso, registro de asistencia y premiosos. • Controlar el ingreso y salida de los trabajadores. • Controlar el cumplimiento de la carga horaria de los trabajadores. • Verificar el pago de beneficios sociales a los trabajadores. • Verificar la salida de vacaciones de los trabajadores en los tiempos establecidos.
Control de las actividades de los trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de labores en los puestos de trabajo. • Verificación de cumplimiento de procesos de producción de plantas. • Verificación del proceso de comercialización y venta.

Cuadro N° 22 Control del cumplimiento de reglamento interno

Elaborado por: La Autora

Actividad	Medidas de verificación
Control de Gerente	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el manejo de la empresa.
Control de asesor tributario.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la aplicación de normas y reglamentos contables tributarios en la empresa.
Control del contador	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la aplicación de las normas de contabilidad. • Verificación del flujo de caja. • Aplicar adecuadamente la contabilidad • Verificar los documentos de apoyo de las transacciones realizadas.
Control del financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el registro de compras, ventas y movimientos bancarios. • Verificar el control de inventarios que realice de manera mensual y anual en la pilonera y almacén. • Analizar estados financieros.
Control del jefe de producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la aplicación de normas y reglamentos de producción sustentable. • Controlar que el jefe de producción capacite a los agricultores.
Control de los agricultores	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los procesos de siembra. • Verificar el proceso de producción. • Controlar la pérdida de la producción.
Control del jefe de marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la apertura de nuevos mercados. • Verificación de la ampliación de clientes. • Verificación de la cadena de venta. • Verificación del desarrollo de estrategias y proyectos para incrementar las ventas.
Control del vendedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el proceso de venta. • Verificar la adecuada atención a los clientes.

Cuadro N° 23 Control del cumplimiento manual de funciones.

Elaborado por: La Autora.

Actividad	Medidas de verificación
Control de responsabilidad medioambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de valores éticos. • Verificar la producción autosustentable. • Verificar el uso de productos químicos. • Verificar la mitigación del impacto ambiental. • Verificar que existan procesos de reciclaje. • Verificar si se reutiliza el material. • Verificar si se reduce el uso de recursos naturales. • Verificar el consumo de agua y luz.
Control de confidencialidad	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si los trabajadores no divulgan información contable, financiera, y administrativa de la empresa, así como la cartera de clientes. • Verificar si los trabajadores no divulgan las formas de producción y venta de los productos.
Control de cumpliendo e respeto	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar que los trabajadores se respeten entre si y a sus superiores. • Verificar el trabajo en equipo. • Verificar si existen aptitudes amenazantes.
Verificar la integridad en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que no existan actos discriminatorios. • Verifica la contratación de personal. • Verificación de la erradicación del trabajo infantil. • Verificar que no exista acoso.
Control de los recursos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los trabajadores cuiden y protejan los recursos de la empresa. • Verificar que los trabajadores no sustraigan mercadería, semillas, plantas, materiales e insumos de propiedad de la empresa. • Controlar que los trabajadores no se sustraigan las fórmulas para la elaboración de abonos orgánicos.

Cuadro N° 24 Control del código de ética

Elaborado por: La Autora

Actividad	Medidas de verificación
Controlar la higiene de las áreas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las áreas de trabajo se encuentren limpias. • Verificar que no exista desechos en el terreno. • Verificar que no se contamine las áreas de trabajo. • Verificar si los trabajadores se lavan las manos después de manipular cualquier tipo de sustancia química. Y orgánica. • Verificar que los trabajadores no escupan dentro de las áreas de trabajo (invernadero)
Controlar riesgos físicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la emisión de ruido. • Verificar el uso de prendas de protección de los trabajadores. • Verificar el estado de los equipos y maquinaria. • Verificar que los trabajadores se hidraten y tomen descansos después de realizar tareas dentro del invernadero. • Verificar que los trabajadores ventilen los invernaderos.
Controlar riesgos químicos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los materiales e insumos químicos se encuentran bien almacenados. • Verificar la ficha de datos de los materiales químicos. • Verificar que los trabajadores no ingieran alimentos en las áreas de trabajo.
Controlar riesgos biológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los trabajadores usen guantes, gafas y mascarilla en la manipulación de insumos agropecuarios. • Verificar que los trabajadores se laven las manos constantemente.
Control de riesgos ergonómicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el correcto uso de la computadora. • Verificar la posición de los trabajadores en el computador. • Verificar el estado de los muebles y prendas de protección de uso de los trabajadores. • Controlar que los trabajadores realizan pausas durante la jornada de trabajo.

Cuadro N° 25 Control del código de ética

Elaborado por: La Autora

3.14. Normas y políticas contables

La empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián cambiará sus políticas contables requeridas por bajo las NIIF.

3.14.1. Normas para la elaboración del estado de situación financiera

De acuerdo a la (Superintendencia de Compañías, 2011), las empresas que se encuentran obligadas a exhibir su información económica deberán aplicar las Normas Ecuatorianas de Contabilidad “NEC”: Estado General y Balance de Resultados, deberán detallar:

- “Informe o memoria presentado por el representante legal a la junta general de accionistas o socios que conoció y adoptó resoluciones sobre los estados financieros;
- Informes del o los comisarios, del Consejo de Vigilancia u otro órgano de fiscalización interna, presentados a la junta general de accionistas o de socios que conoció y adoptó la resolución sobre los estados financieros;
- Informe de auditoría externa, si en función del monto total del activo del ejercicio económico anterior están obligadas a contratarla, de acuerdo a las resoluciones emitidas por esta Superintendencia;
- Nómina de administradores y/o representantes legales con la indicación de los nombres y apellidos completos y denominación del cargo. Se deberá adjuntar copia legible a color de: certificado de votación, cédula de ciudadanía/identidad o pasaporte en caso de que el Administrador sea extranjero;
- Nómina de accionistas o socios inscritos en el libro de acciones y accionistas o de participaciones y socios, a la fecha del cierre del estado financiero;
- Formulario suscrito por el representante legal certificando los siguientes datos de la compañía: dirección postal, número telefónico, correo electrónico, provincia, ciudad, cantón;
- Copia legible del Registro Único de Contribuyentes (RUC);
- Impresión electrónica del comprobante de digitación del estado financiero en el portal web de la Superintendencia de Compañías;
- Número y clasificación del personal ocupado, que preste sus servicios en la empresa”. (p.4-5).

3.14.2. Políticas de la empresa

Ingresos

- Todas las ventas deben estar respaldadas por la factura.
- Los anticipos de dinero por pedidos de plantas deben estar respaldados por la nota de pedido y la factura.
- El dinero de las ventas diarias debe ser depositado al siguiente día en la cuenta de la empresa.
- Los comprobantes de depósito deben ser entregados a la contadora para su respectivo registro.

Gastos

- Todo tipo de gasto debe ser sustentado con su respectivo comprobante y la evidencia física de la compra.
- Todo gasto debe estar debidamente justificado y aprobado por el contador o gerente.
- Los gastos deben estar clasificados debidamente de acuerdo a su origen.
- Los gastos por viáticos deben estar respaldados con el aviso de salida a campo al jefe inmediato y contador.
- Los gastos operativos deben ser calculados por cada semilla solicitada para su plantación.

Contracción de personal

- El ingreso de nuevo personal solo se realizará en temporadas de siembra y cultivo.
- Si se requiere de un nuevo personal de tiempo completo debe darse aviso a la gerencia.
- Al personal de temporada se reconocerá todos los beneficios de ley.
- El ingreso de nuevo personal debe estar aprobado por el gerente.

3.15. Procesos financieros

3.15.1. Plan de cuentas

La empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, utiliza los dígitos 1 al 5, para identificar las cuentas que conlleva la actividad económica, de la siguiente manera:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Egresos

1. Activo

Los activos están integrados por los bienes corporales e incorporeales de propiedad o dominio de la Red de beneficios agrícolas, expresados en términos monetarios, a su vez abarca unas subcuentas como:

- 1.1 Activo Corriente
 - 1.1.1 Disponible
 - 1.1.2 Exigible
 - 1.1.3 Realizable
- 1.2 Propiedad Planta y Equipo
- 1.3 Activo Diferido

2. Pasivo

Los pasivos están integrados por las deudas u obligaciones directas asumidas por la empresa, con personas naturales o sociedades, con la finalidad de cancelarlas de acuerdo a las condiciones establecidas previamente, con algunas subcuentas tales como:

2.1 Pasivo corriente o a corto plazo.

2.2 Pasivo a largo plazo.

3. Patrimonio

El patrimonio neto de la empresa contiene las contribuciones realizadas por el dueño, ya sea en el momento de su constitución o en otros posteriores, no tienen la consideración de pasivos a éste se suman la siguiente subcuenta:

3.1 Capital

4. Ingresos

Son las cantidades en valores monetarios que recibe la empresa por la venta de sus productos o servicios conocidos también como ingresos empresariales asociados con:

4.1 Ingresos Operacionales.

4.2 Ingresos No Operacionales

5. Egresos

Son los diferentes pagos que la empresa realiza ya sea a sus proveedores, empleados, internos como externos en unidades monetarias por los beneficios recibidos a través de un bien o un servicio brindado hacia la misma los cuales son:

5.1 Egresos Operacionales.

5.2 Egresos No Operacionales

3.15.2. Identificación de los Elementos del Costo de Producción.

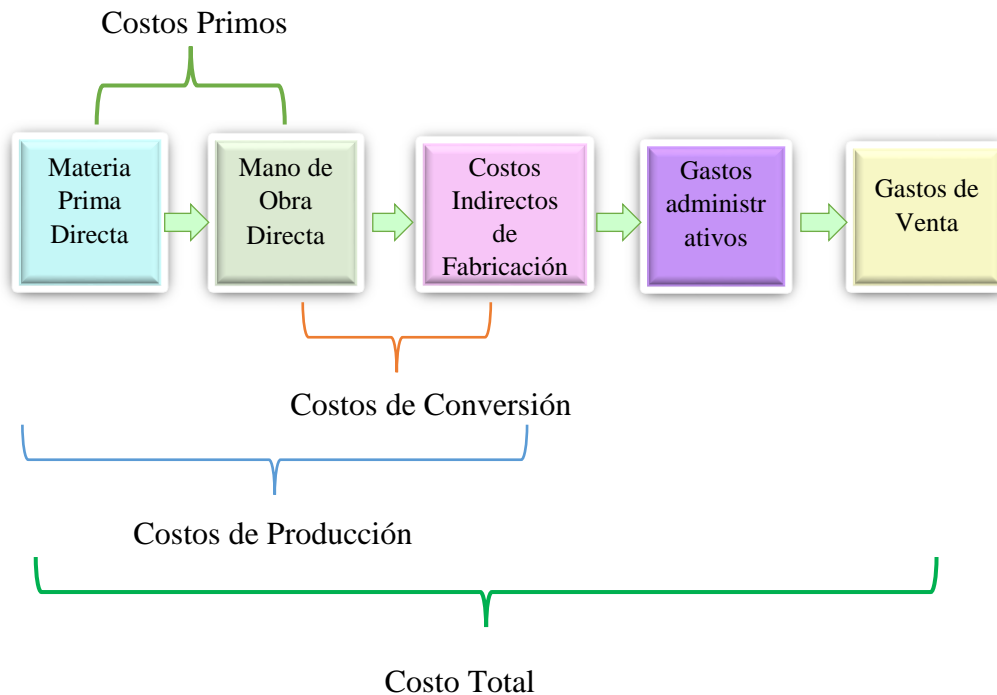


Gráfico N° 37 Identificación de los elementos del costo.
Elaborado por: la autora.

3.15.3. Asignación de Documentos de Contabilización de Costos de Producción.

Se asignan los documentos de contabilización de costos de materia prima directa, materia prima indirecta, mano de obra directa, mano de obra indirecta y costos indirectos de fabricación para evitar pérdidas, desperdicios y obtener el costo del producto.

6. Solicitud de Compra

La solicitud de compra la emite jefe de bodega donde se especifica los materiales acorde a las necesidades de la microempresa y esta a su vez es aprobada por el gerente propietario quien autoriza que se emita de la orden de compra.

		
<p>RUC: 1001462439001</p> <p>SOLICITUD DE COMPRA Nro:</p>		
<p>Responsable:</p> <p>Fecha:</p>		
Cantidad	Número de Código	Detalle
<p>Aprobado por: _____ Responsable: _____</p>		

Tabla 22 Solicitud de Compra.

Elaborado por: La Autora

7. Orden de Compra de Materiales

La orden de compra la emite el responsable de adquisiciones donde la microempresa solicita al proveedor se especifica los materiales acorde a las necesidades de la microempresa y esta a su vez es aprobada por el gerente propietario quien autoriza que se emita de la orden de compra.



RUC: 1001462439001

ORDEN DE COMPRA Nro:

Proveedor:

Dirección:

Fecha de Pedido:

Fecha de Entrega:

Lugar de entrega:

Condiciones de Pago:

Cantidad	Número de Código	Descripción
Aprobado por:		Firma y Sello

Tabla 23 Orden de Compra.

Elaborado por: La Autora

8. Ingreso de Bodega

En el ingreso de bodega se registra los materiales enviados por los proveedores, en esta etapa los responsables a cargo el jefe de bodega y el jefe de producción, quien toma en cuenta las cantidades, calidad de materiales de acuerdo a los solicitado.

				
RUC: 1001462439001				
INGRESO DE BODEGA Nro:				
Responsable:			Fecha:	
Cantidad	Unidad de Medida	Detalle	Precio Unitario	Total
		TOTAL:		
Solicitado por:		autorizado por:	solicitado por:	

Tabla 24 Ingreso de Bodega.

Elaborado por: La Autora

9. Kárdex

En esta etapa se realiza el almacenaje de los materiales solicitados por el personal de producción y ventas, se ubica en forma ordenada para su fácil identificación. El bodeguero llevara un registro de control de materiales que ingresen y salgan de bodega, para ello se utiliza la tarjeta de control Kárdex.

										
KARDEX										
MATÉRIA PRIMA DIRECTA: _____				UNIDAD DE MEDIDA: _____						
MATÉRIA PRIMA INDIRECTA: _____				EXISTENCIA MÍNIMAS _____						
MÉTODO: _____				EXISTENCIA MÁXIMAS _____						
CÓDIGO: _____										
FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIA		
		Cant.	C. Unt.	Total	Cant.	C. Unt.	Total	Cant.	C. Unt.	Total
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> ELABORADO REVISADO </div>										

Tabla 25 Kárdex.

Elaborado por: La Autora

10. Requisición de Materiales

En esta etapa el jefe de producción solicita a bodega pedido de materiales directos e indirectos para empezar el proceso de germinación de plántulas, la misma que es autorizada por el gerente y el bodeguero.

Este documento servirá de soporte para realizar la contabilización del costo de producción y el costo de venta.

				
REQUISICIÓN DE MATERIALES PARA PRODUCCIÓN				
Nro: 0001				
ORDEN DE PRODUCCIÓN Nro: FECHA DE PEDIDO: FECHA DE ENTREGA: HORA DE ENTREGA:				
CANTIDAD	UNIDAD/ME DIDA	DESCRIPCION	V/UNITARIO	V/TOTAL
<div> Autorizado por: Recibido po: Solicitado por: </div>				

Tabla 26 Requisición de Materiales para Producción.

Elaborado por: La Autora

11. Tarjeta Reloj

En esta etapa se realiza el control de actividad laboral de mano de obra directa, el personal de producción debe estar asegurado recibir prendas de protección para ejecutar la producción y manipulación de fertilizantes.

El control de mano de obra directa se utiliza la tarjeta reloj la misma que sirve de soporte para elaborar la nómina, reducir desperdicio de tiempo, contabilizar para obtener el costo de producción y el costo de ventas.

						
<p>RUC: 1001462439001</p> <p>TARJETA RELOJ Nro:</p>						
<p>Fecha de Reporte:</p> <p>Proceso:</p> <p>Nombre empleado:</p> <p>Cargo:</p>						
Fecha	INGRESO		ALMUERZO - PERMISO		SALIDA	
	Hora-entrada	Hora- Salida	Hora-entrada	Hora- Salida	Hora-entrada	Hora- Salida
<p>Total Horas Laboradas:</p> <p>Horas Extras:</p> <p>Horas Suplementarias:</p> <p style="text-align: right;">Revisado por:</p>						

Tabla 27 Tarjeta Reloj.

Elaborado por: La Autora

12. Orden de Producción

El esta etapa el jefe de producción será el responsable de realiza la contabilización de costos de producción, además de la información de costos indirectos de producción generados en el periodo los cuales serán entregados por el contador con previa autorización del gerente de la microempresa.

				ORDEN DE PRODUCCIÓN	020
				TRABAJO No.	020
				VALOR VENTA	
FECHA:	Noviembre 2016			SOLICIT. POR:	Sr. Terán
DEPENDENCIA-SECCIÓN :				TRABAJO UNIVER.:	
OTROS :				PARTICULAR :	
COMP. EGRESO. BODEGA GRAL. Nro.				P. PRESUPUESTO:	
COMP. ORD. PROD. Nro.				CERT. FONDOS #	
COMP. INGRESO BODEGA Nro.				ANTICIPO	50%
HOJA SEGUIMIENTO DE PROD. Nro.				DESCUENTO	
REF. SOLIC. TRABAJO Nro.				FACTURA	XXXXXXX
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	CANT/PLANT.	DESCRIPCIÓN	VARIEDAD	TIEMPO	MARGEN DE ERROR EN Germinación
GERMINACIÓN DE UN SOBRE DE SEMILLAS TOMATE RIÑÓN NATALIA	1.000,0	Tomate Riñón	Nataly	1 Mes	1,10%
COSTOS DE PRODUCCIÓN					
MATERIALES DIRECTOS:	UN/MD.	CANTID.	V/UNITAR.	V/TOTAL	OBSERVACIONES
MATERIA PRIMA:					
SOBRE DE SEMILLAS TOMATE NATALIA	UN	1	70	70,0	
SUSTRATO (humus de lombriz, Turba, Desinfectante, Fertilizantes)	Kg.	1	5,00	5,0	
TOTAL MATERIALES DIRECTOS:				75,00	
PERSONAL	FUNCIÓN	TIEMPO	COSTO	SUBTOTAL	TOTAL

MANO DE OBRA DIRECTA:			HORA/H		7,20
OPERADOR 1	Preparador de sustrato	12	0,12	1,44	
OPERADOR 2	Preparador de Semilleros	12	0,12	1,44	
OPERADOR 3	Sembradores de semillas	12	0,12	1,44	
OPERADOR 4	Manejador de Semilleros	12	0,12	1,44	
OPERADOR 5	Empacadores de Plántulas	12	0,12	1,44	
				-	
TOTAL MANO DE OBRA:		60,00		7,20	
COSTOS INDIR. DE PRODUCCIÓN:	FUNCIÓN	TIEMPO	COSTO HORA/H	SUBTOTAL	TOTAL
MANO DE OBRA INDIRECTA					1,25
Chofer	Chofer de transporte de P.	1,00	1,25	1,25	
				-	
				-	
DEPREC. MAQUIN. Y EQUIPO	HORAS/TRAB	TIEMPO	V/HORA	VALOR	0,35
				-	
Depreciación Instalaciones Invernadero y Equipos	120	30	0,012	0,35	
				-	
Deprec. Equipo de Computac.					
MATERIALES INDIRECTOS	UNIDAD/MED.	CANTID.	V/UNITAR.	V/TOTAL	4,00
Bandejas	Und.	6	0,25	1,50	
Fertilización - mantenimiento	LT.	1	0,50	0,50	
Cajas de Empaque	Und.	1	1,00	1,00	
Transporte	Und.	2	0,20	0,40	
Servicios Básicos (agua, Luz)	Und.	1	0,10	0,10	
Mantenimiento Infraestructura	Horas	1	0,50	0,50	
SERVICIOS DE TERCEROS				-	-
				-	
				-	

OTROS COSTOS INDIRECTOS(tp)					-
				-	
TOTAL COSTOS INDIR. DE PRODUCCION:					5,60
SUMAN COSTOS DE PRODUCCIÓN:					87,80
RESUMEN:					
LIQUIDACIÓN DE LA:			ORDEN DE PRODUCCIÓN		020
Nro. Unidades Producidas:	909			V/Unitario Costo:	0,09756
V/MATERIALES DIRECTOS:	75,00				
V/MANO DE OBRA DIRECTA:	7,20				
V/ COSTOS GENERALES DE FABRIC :	5,60			V/Unitario Venta.:	0,1253
TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN :	87,80				
UTILIDAD :	28,47%		25,00		
OBSERVACIONES:			SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
			112,80		
ELABORADO POR :	REVISADO POR:			APROBADO POR :	
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN	CONTADOR DE COSTOS			GERENTE	

Tabla 28 Orden de Trabajo.

13. Hoja de Costos Orden de Producción

Es un informe que contiene el resumen de costos el cual elabora el jefe de producción en este documento se detalla los elementos de costos por los cuales debe dar cuenta.

																
HOJA DE COSTOS POR ORDEN DE PRODUCCIÓN																
CLIENTE:	Sr. Terán		Nro. ASIGNACIÓN:		0021											
PRODUCTO:	Tomate Riñón		FECHA DE PEDIDO:		01/11/2016											
CANTIDAD:	1000		FECHA DE INICIO:		03/11/2016											
ESPECIFICACIONES:	Variedad Nataly		FECHA DE ENTREGA:		03/12/2016											
COSTO TOTAL:	87,80															
COSTO UNITARIO:	0,09756															
FECHA	REF.	DESCRIPCIÓN	MONTO			COSTO TOTAL										
			MATERIALES DIRECTOS	MANO DE OBRA DIRECTA	COSTOS IND. FABRICACIÓN											
Noviembre 2016	O.P# 020	Materiales Utilizados	75,00			75,00										
Noviembre 2016	O.P# 020	Reg. Mano deObra		7,20		82,20										
Noviembre 2016	O.P# 020	Registro C.I.F.			5,60	87,80										
<table> <tr> <td>Precio de Venta</td> <td>112,80</td> </tr> <tr> <td>Costo de Fabricación</td> <td>87,80</td> </tr> <tr> <td>Utilidad Bruta</td> <td>25,00</td> </tr> <tr> <td>Gastos Operativos 20,5% del precio de venta</td> <td>5,12</td> </tr> <tr> <td>Utilidad Estimada</td> <td>19,87</td> </tr> </table>							Precio de Venta	112,80	Costo de Fabricación	87,80	Utilidad Bruta	25,00	Gastos Operativos 20,5% del precio de venta	5,12	Utilidad Estimada	19,87
Precio de Venta	112,80															
Costo de Fabricación	87,80															
Utilidad Bruta	25,00															
Gastos Operativos 20,5% del precio de venta	5,12															
Utilidad Estimada	19,87															
ELABORADO POR :		REVISADO POR:			APROBADO POR :											
REPOSNSABLE DE PRODUCCION		CONTADOR DE COSTOS			GERENTE											

Tabla 29 Hoja de costos por Orden de Producción.

Elaborado por: La Autora

DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

3.15.4. Cuentas

3.15.4.1. Activo

Caja

Corresponde al dinero que la empresa posee por motivo de sus ingresos operacionales o no operacionales.

OBJETIVO: Disponer de dinero en efectivo y de fácil realización para enfrentar los costos y gastos de la empresa.

CONCEPTO: Los activo caja son aquellos recursos en efectivo que la empresa tiene para su funcionamiento, este activo es el más delicado ya que requiere de mucha responsabilidad para su manejo y custodia.

DEBE	HABER
Por ingresos de dinero por venta de mercadería. Por ingresos de dinero por venta de productos terminados. Por ingreso de venta de activos.	Por depósitos de los dineros en la cuenta de la entidad.

Control interno: El control interno se da para verificar la connotación física del dinero de propiedad de la empresa.

- Comprobar que en los partes de caja conste todos las recaudaciones realizadas durante el día
- Verificar que no se realice ningún desembolso con dinero en efectivo
- Realizar de manera sorpresiva el arqueo de caja general.
- Comprobar que exista el acta del arqueo de caja respectivo.
- Informar a la máxima autoridad las novedades existentes en el arqueo, a fin de que tome las mejores decisiones.
- Verificar que los registros contables se realicen de forma oportuna
- Los sobrantes de caja serán registrados en el libro diario y sumados a las ventas del día.
- Los faltantes de caja serán devueltos por el responsable del manejo del dinero en efectivo.
- Los sobrantes y faltantes de caja que no sean reportados se consideraran como una irregularidad y serán motivo de sanción para el trabajador responsable.
- El contador es el responsable de realizar arqueos periódicos de caja.
- Al día inmediato del cierre de las ventas se realizarán depósitos en la cuenta bancos.

OBJETIVO: Disponer de dinero en efectivo para pagos inmediatos.	
CONCEPTO: La caja chica es el dinero en efectivo que la empresa tiene para realizar pagos inmediatos que deben estar a cargo y custodia del contador o asesor contable.	
DEBE	HABER
Por la apertura de la cuenta caja chica	Por pago en efectivo a proveedores. Por pago en efectivo de gastos pequeños de la empresa, menores a \$25,00.
Control interno: El control interno se da para verificar la connotación física del dinero de propiedad de la empresa.	
<ul style="list-style-type: none"> • Los egresos de dinero se realizaran con autorización previa, del jefe inmediato al encargado del manejo de dinero. • Los sobrantes de caja chica serán registrados en el libro diario y sumados a las ventas del día. • Los faltantes de caja serán devueltos por el responsable del manejo del dinero en efectivo. • Los sobrantes y faltantes de caja que no sean reportados se consideraran como una irregularidad y serán motivo de sanción para el trabajador responsable. • El contador es el responsable de realizar arqueos periódicos de caja. • Al día inmediato del cierre de las ventas se realizarán depósitos en la cuenta bancos. • Solicitar la reposición de la caja chica de forma oportuna, y remitir el informe con la documentación de soporte respectiva para su revisión y aprobación. 	

Cuadro N° 27 Caja chica
 Elaborado por: La Autora

Bancos

Corresponde al dinero que se encuentra a favor de la empresa que puede ser movido mediante retiros con libreta, tarjeta, transferencias y cheques.

OBJETIVO: Salvaguardar el dinero de propiedad de la empresa.	
CONCEPTO: La cuenta bancos corresponde al dinero que reposa en las cuentas bancarias de la empresa, estas son de ahorros y corriente.	
DEBE	HABER
Por el registro de las notas de crédito existentes.	Retiro mediante tarjeta, transferencias, débitos de instituciones financieras. Por pago con cheque. Por notas de débito
Control interno: El control interno se da para verificar la constatación física del dinero de propiedad de la empresa.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los partes diarios de recaudación a fin de que todos los depósitos se encuentren registrados en la cuenta de la entidad. • Los giros de cheques se realizarían con autorización previa, del jefe inmediato al encargado del manejo de dinero. • Los débitos automáticos de dinero se realizarán con previa autorización del gerente o contador. • Los retiros de dinero de la cuenta banco mediante libreta serán autorizados por el gerente o contador. • Los estados de cuenta de bancos serán revisados por el responsable contable mediante conciliaciones bancarias mensuales. • Los cheques que no han sido cobrados deberán estar en circulación por un plazo no mayor a doce meses. • El ingreso de dinero a la cuenta bancos por pago de intereses del banco se registrarán en el libro diario. • Los comprobantes de depósitos serán guardados sigilosamente durante un periodo de 7 años. • Se elaborarán comprobantes de ingreso y egresos de la cuanta bancos. 	

Cuadro N° 28 Bancos
Elaborado por: La Autora

Inversiones temporales

Corresponde al dinero que se encuentra a favor de la empresa que ha sido puesto a plazo fijo en instituciones financieras.

OBJETIVO: Salvaguardar el dinero de propiedad de la empresa e incrementar su valor.	
CONCEPTO: Las inversiones temporales corresponden a al depósito a plazo fijo de dinero de propiedad de la empresa.	
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <p>Se registran todos aquellos depósitos a plazo fijo.</p>	<p style="text-align: center;">HABER</p> <p>Se registran las disminuciones por: Retiro antes de la fecha de vencimiento del plazo. Retiro de la cuenta una vez cumplido el plazo.</p>
Control interno: El control interno se da para verificar la constatación de los documentos de respaldo.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los documentos que respaldan la póliza. • Verificar fechas de vencimiento. • Comprobar que los intereses generados se encuentren registrados de manera correcta. • Verificar las retenciones realizadas por los rendimientos obtenidos se ajuste a las normas legales. 	

Cuadro N° 29 Inversiones temporales

Elaborado por: La Autora

Cientes

Corresponde a las cuentas por cobrar que tiene pendiente la empresa para recuperar el valor de sus ventas.

OBJETIVO: Controlar las deudas de los clientes con la empresa.	
CONCEPTO: Son los valores pendiente de cobro a los clientes de la empresa.	
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <p>Por ventas realizadas a crédito.</p>	<p style="text-align: center;">HABER</p> <p>Por abonos recibidos de las cuentas por cobrar.</p> <p>Por cuentas que no se han podido recuperar.</p>
<p>Control interno: El control interno se da para verificar la constatación de la cuenta pendiente de cobro.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los documentos que respaldan las cuentas por cobrar. • Verificar fechas de vencimiento. • Realizar un análisis de antigüedad de saldos. • Efectuar las gestiones de cobro pertinentes. • Solicitar la confirmación de saldos de los clientes. • Realizar la conciliación de saldos entre auxiliares y mayores. • Efectuar las notificaciones de cobre respectivas. 	

Cuadro N° 30 Cientes

Elaborado por: La Autora

Cuentas por cobrar

Corresponde a las cuentas por cobrar que tiene pendiente la empresa para recuperar el valor de sus ventas.

OBJETIVO: Controlar las deudas de los clientes con la empresa.	
CONCEPTO: Son los valores pendiente de pago por parte de los clientes de la empresa.	
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <p>Se registran todos aquellos incrementos de las deudas de los clientes. Por ventas a crédito.</p>	<p style="text-align: center;">HABER</p> <p>Se registran las disminuciones por: Cobro de las cuentas pendientes. Por cuentas que no se han podido recuperar.</p>
<p>Control interno: El control interno se da para verificar la constatación de la cuenta pendiente de cobro.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los documentos que respaldan la deuda. • Verificar fechas de vencimiento. 	

Cuadro N° 31 Cuentas por Cobrar

Elaborado por: La Autora

Documentos por cobrar

Corresponde a los documentos firmados pendientes de cobro, estos generalmente son a largo plazo, mayor a un año.

OBJETIVO: Controlar los documentos pendientes de cobro.	
CONCEPTO: Son los valores pendiente de pago por parte de los clientes, empleados de la empresa.	
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <p>Se registran todos aquellos incrementos de las deudas. Por ventas a crédito mediante firmas de respaldo.</p>	<p style="text-align: center;">HABER</p> <p>Se registran las disminuciones por: Cobro de las cuentas pendientes. Por cuentas que no se han podido recuperar.</p>
<p>Control interno: El control interno se da para verificar la constatación del documento pendiente de cobro.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los documentos que respaldan la deuda. • Verificar fechas de vencimiento. 	

Cuadro N° 32 Documentos por Cobrar

Elaborado por: La Autora

Provisión de cuentas incobrables

Son las provisiones de dinero que la empresa tiene para cubrir cuentas que no se puedan cobrar, con el fin de no perjudicar a la empresa.

OBJETIVO: Controlar las deudas que los clientes tienen con la empresa.	
CONCEPTO: Son los valores destinados para cubrir las cuentas y documentos que no se puedan hacer efectivos.	
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <p>Por los bajas de las cuentas y documentos por cobrar que no han sido cancelados.</p>	<p style="text-align: center;">HABER</p> <p>Por el cálculo de la provisión de cuenta y documentos por cobrar, Por valores que no se han podido recuperar.</p>
Control interno: El control interno se da para verificar la constatación del documento pendiente de cobro.	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar el cálculo de la provisión de cuentas y documentos por cobrar se encuentren dentro del marco legal establecido. • Verificar las gestiones de cobro en las cuentas de dudosa recuperación. • Informar al Gerencias sobre las cuentas incobrables • Solicitar autorización para las bajas de las cuentas incobrables, y realizar el registró respectivo • Verificar los documentos que respaldan la deuda. • Verificar fechas de vencimiento. 	

Cuadro N° 33 Provisión de cuentas incobrables

Elaborado por: La Autora

Realizables

Inventario de materia prima

Corresponde al stock de materia prima que cuenta la empresa para elaborar los abonos orgánicos, las semillas de las plantas.

OBJETIVO: Controlar los el stock y calidad de materia prima para la correcta fabricación de los productos.	
CONCEPTO: Son los bienes que la empresa tiene disponible para la venta para realizar sus actividades operacionales.	
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <p>Se registran todos aquellos incrementos de materia prima. Por compra de materia prima. Por ajustes y reclasificaciones de la constatación física de materia prima.</p>	<p style="text-align: center;">HABER</p> <p>Se registran las disminuciones por: Venta de mercadería. Por pérdida de materia prima. Por daños en materia prima. Por ajustes y reclasificaciones de la constatación física de materia prima.</p>
Control interno: El control interno se da para verificar el buen uso de la materia prima	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la constatación física de la materia prima por lo menos una vez al año, preparar el acta respectiva. • Verificar el stock. • Solicitar de manera oportuna la adquisición de materia prima considerando el informe del stock remitido. • Llevar el registro y controlar de la materia prima en el kárdex • Informar a la máxima autoridad sobre las novedades existentes en la constatación física. • Verificar fechas de vencimiento- 	

Cuadro N° 34 Inventario de materia prima

Elaborado por: La Autora

Inventario de productos en proceso

Corresponde al stock de productos en proceso que la empresa tiene antes de obtener los abonos orgánicos finales.

OBJETIVO: Controlar los el stock productos en proceso.	
CONCEPTO: Son los bienes que la empresa tiene disponible para culminar con el producto final.	
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <p>Se registran todos aquellos incrementos de productos en proceso.</p> <p>Por ingreso de productos en proceso.</p>	<p style="text-align: center;">HABER</p> <p>Por pérdida de productos en proceso</p> <p>Por daños en productos en proceso.</p> <p>Por culminación del producto final.</p>
Control interno: El control interno se da para verificar la constatación física de la los productos en proceso.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las fechas de plantación a fin de considerar los procesos de tratamiento de las plántulas. • Verificar el registro de los productos dañados y perdidos • Verificar stock. • Controlar kárdex 	

Cuadro N° 35 Inventario de productos en proceso

Elaborado por: La Autora

Inventario de productos terminados

Corresponde al stock de productos terminados que están disponibles para la venta.

OBJETIVO: Controlar los el stock de productos terminados.	
CONCEPTO: Son los bienes que la empresa tiene disponible para la venta.	
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <p>Por ingreso de productos terminados.</p>	<p style="text-align: center;">HABER</p> <p>Por pérdida de productos en terminado. Por daños en productos terminados. Por donación de productos terminados.</p>
<p>Control interno: El control interno se da para verificar la constatación física de la los productos terminados.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar stock. • Controlar kárdex • Los trabajadores deben llevar un control de ingreso y egreso de productos terminados. • El vendedor debe contar con los respaldos de venta de productos terminados. 	

Cuadro N° 36 Inventario de productos terminados

Elaborado por: La Autora

Inventario de mercadería

Corresponde al stock de mercadería que cuenta la empresa después de un periodo económico determinado.

OBJETIVO: Controlar los el stock de mercadería de la empresa para minimizar pérdidas.	
CONCEPTO: Son los bienes que la empresa tiene disponible para la venta para realizar sus actividades operacionales.	
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <p>Por compra de mercadería.</p> <p>Por devolución de mercadería.</p>	<p style="text-align: center;">HABER</p> <p>Venta de mercadería.</p> <p>Por pérdida de mercadería.</p> <p>Por daños en mercadería.</p> <p>Por donación de mercadería.</p> <p>Por devolución de mercadería.</p>
Control interno: El control interno se da para verificar la constatación física de la mercadería disponible para la venta.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar stock. • Controlar kárdex • Verificar fechas de vencimiento. 	

Cuadro N° 37 Inventario de mercadería

Elaborado por: La Autora

Propiedad planta y equipo

Terreno

Corresponde la extensión de terreno que es de propiedad de la empresa, en donde se siembran las plantas para entregar a los clientes.

OBJETIVO: Verificar su correcto registro.	
CONCEPTO: Son los bienes que la empresa tiene que no se deprecian, sino ganan plusvalía.	
DEBE	HABER
Se registran: Por compra de terreno. Por donaciones de terreno.	Se registran las disminuciones por: Venta de terreno Por donaciones de terreno.
Control interno: El control interno se da para verificar la constatación física de los documentos de respaldo de terreno.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar documentos de respaldo 	

Cuadro N° 38 Terreno

Elaborado por: La Autora

Edificio

Corresponde a la propiedad de la empresa, donde realiza sus actividades comerciales.

OBJETIVO: Controlar el estado del edificio.	
CONCEPTO: Son los bienes que la empresa tiene a su favor.	
DEBE	HABER
Se registran: Por compra de edificio.	Se registran las disminuciones por: Venta de edificio
Control interno: El control interno se da para verificar la constatación física de los documentos de respaldo de edificio.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar documentos de respaldo. • Verificar pago de impuestos, tasas y contribuciones por edificio. 	

Cuadro N° 39 Edificio

Elaborado por: La Autora

Depreciación acumulada de edificios, muebles, equipo de computación, vehículo.

Corresponde a la propiedad de la empresa, donde realiza sus actividades comerciales.

OBJETIVO: Contrastar la información registrada en libros.	
CONCEPTO: Son las disminuciones de valor del activo edificio, restando el valor de la factura menos la depreciación hasta la fecha de corte.	
DEBE	HABER
Se registran disminuciones por venta del bien	Por el cálculo del depreciación del activo fijo de acuerdo con las porcentajes establecidos
Control interno: El control interno se da para verificar la depreciación acumulada de edificio.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los cálculos de las depreciaciones considerando las fechas de adquisiciones de los activos fijos bien. • Verificar los documentos de respaldo. 	

Cuadro N° 40 Depreciación acumulada de activos fijos
Elaborado por: La Autora

Muebles y enseres

Corresponde a los muebles como escritorios, sillas, estanterías, vitrinas de propiedad de la empresa.

OBJETIVO: Verificar el correcto manejo y registro de la información.	
CONCEPTO: Son los muebles necesarios para realizar actividades de oficina como escritorios y sillas.	
<p style="text-align: center;">DEBE</p> <p>Se registran por compra de muebles y enseres. Por donaciones.</p>	<p style="text-align: center;">HABER</p> <p>Se registran por baja de muebles y enseres. Por pérdida. Por daños. Por venta.</p>
Control interno: El control interno se da para verificar el buen uso y la existencia de los muebles y enseres.	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la constatación física de los activos fijos por lo menos una vez año. • Verificar documentos de respaldo. • Verificar su existencia. • Verificar su estado. 	

Cuadro N° 41 Muebles y enseres
Elaborado por: La Autora

Equipos de cómputo

Corresponde a los equipos de computación que la empresa tiene para mantener la información contable y financiera.

OBJETIVO: Proporcionar información real de computadores, impresoras que la empresa tiene a su favor.	
CONCEPTO: Son aquellos activos que se utilizan para el procesamiento de la información, contable y financiera de la empresa.	
DEBE Se debita por: Compra de nuevos equipos. Donaciones de equipos.	HABER Se acredita por: Baja de equipos de computación. Por venta de equipos de computación. Por robo de equipos de computación.
CONTROL INTERNO: Verificar la existencia, buen uso y manejo de los equipos de computación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar su correcto funcionamiento • Proporcionar mantenimiento técnico • Verificar las conexiones correctas • Verificar que el personal esté capacitado para su uso y manejo. 	

Cuadro N° 42 Equipos de computación
 Elaborado por: La Autora

Vehículo

Corresponde al vehículo que es de propiedad de la empresa, que sirve para trasladar al personal y al propietario hacia la finca y viceversa.

OBJETIVO: Proporcionar información real del vehículo de propiedad de la empresa.	
CONCEPTO: Es el activo de propiedad de la empresa que sirve para transportar la mercadería, y demás insumos.	
DEBE Se debita por: Compra de nuevos vehículos Donaciones de vehículo.	HABER Se acredita por: Baja de vehículo. Por venta de vehículo. Por robo de vehículo.
CONTROL INTERNO: Verificar la existencia, buen uso y manejo del vehículo.	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que el custodio del bien lleve el registro de la hoja de ruta respectiva, de forma adecuada. • Verificar el control del combustible, accesorios y lubricantes utilizados en el vehículo. • Verificar las fechas de mantenimiento del vehículo. • Que la persona encargad del manejo tenga la licencia profesional. • Verificar su correcto funcionamiento. • Proporcionar mantenimiento técnico. • Verificar que el personal esté capacitado para su uso y manejo. 	

Cuadro N° 43 Vehículo

Elaborado por: La Autora

Activo diferido

Gastos de constitución

Corresponde a los gastos realizados para la constitución de la empresa.

OBJETIVO: Proporcionar información de los gastos de constitución de la empresa.	
CONCEPTO: Son los gastos incurridos para la constitución formal y legal de la empresa para permitir su funcionamiento.	
DEBE Se debita por: Pago de notaria y trámites para la constitución de la empresa.	HABER Se acredita por: Errores e inconsistencias en valores de gastos de constitución. Por amortizaciones.
CONTROL INTERNO: Verificar el correcto registro y manejo de la cuenta gastos de constitución.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar documentación. • Comprobar que las amortizaciones se realicen dentro del marco legal establecido. 	

Cuadro N° 44 Gastos de constitución
 Elaborado por: La Autora

3.15.4.2. Pasivo

Pasivo corriente

Corresponde a las deudas que la empresa tiene a corto plazo.

OBJETIVO: Proporcionar información cuantificada de todas las deudas que la empresa tiene con terceros.	
CONCEPTO: Los pasivos corrientes son las obligaciones pendientes de pago que tiene la empresa con terceros estas pueden hacerse efectivas dentro de un año.	
DEBE Se debita por: Se acredita por pago de cuentas por pagar. Por pago de documentos por pagar. Por cancelación de hipoteca. Pago préstamos. Pago de deudas fiscales. Pago de sueldos pendientes de pago. Pago de bonificaciones.	HABER Se acredita por: Por adquisición de activos financiados. Por hipotecas. Por préstamos adquiridos para financiar gastos inmediatos. Por IVA, impuesto a la renta. Por deudas de sueldos y otras bonificaciones.
CONTROL INTERNO: Controlar el cumplimiento de las deudas a corto plazo.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los documentos que abalancen las obligaciones pendientes que posee la empresa. • Verificar el pago en las fechas establecidas. • Cumplir con el pago de las obligaciones respectivas de conformidad con el flujo de caja y la autorización respectiva de la Gerencia. • Verificar el pago de hipotecas y préstamos a cargo de la empresa. • Verificar los saldos con las tablas de amortización. • Solicitar la confirmación de saldos de las cuentas por pagar. • Realizar la conciliación de saldos. • Realizar el registro contable con los documentos de soporte. • Archivar en forma cronológica los comprobantes de pago. 	

Cuadro N° 45 Pasivo corriente

Elaborado por: La Autora

Pasivo a largo plazo

Corresponde a las deudas que la empresa tiene a largo plazo como es el caso de hipotecas por pagar.

OBJETIVO: Proporcionar información cuantificada de todas las deudas que la empresa tiene con instituciones financieras a largo plazo.	
CONCEPTO: Los pasivos a largo plazo son aquellas obligaciones que la empresa debe hacer frente en un lapso de tiempo mayor a un año.	
DEBE Se debita por: Pago de préstamos hipotecarios. Cancelación de documentos por pagar.	HABER Se acredita por: Por adquisición de activos financiados. Por hipotecas.
CONTROL INTERNO: verificar el cumplimiento del pago en las fechas establecidas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la reclasificación de las cuentas de largo plazo a corto plazo • Verificar el pago a instituciones financieras. • Verificar los saldos con las tablas de amortización • Realizar las gestiones necesarias para Disponer de recursos económicos suficientes para cancelación de deudas pendientes. 	

Cuadro N° 46 Hipotecas por pagar

Elaborado por: La Autora

Patrimonio

Corresponde a las deudas que la empresa tiene a largo plazo como es el caso de hipotecas por pagar.

OBJETIVO: Verificar el patrimonio de la empresa.	
CONCEPTO: Es la inversión de dinero que han aportado cada uno de los socios sumado o restado las utilidades o pérdidas existentes en el período contable.	
DEBE Se debita por: Retiros de capital Por liquidación.	HABER Se acredita por: Aumento de capital. Por utilidades no distribuidas. Por capitalizaciones.
CONTROL INTERNO: Verificar el correcto manejo del patrimonio de la empresa.	
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar saldos en aportes de bienes o en efectivo. • Incrementar el patrimonio. 	

Cuadro N° 47 Capital

Elaborado por: La Autora

3.15.4.3. Ingresos

Ventas

Corresponde a los ingresos que tiene una empresa por el intercambio de productos o servicios con dinero.

OBJETIVO: Proporcionar información confiable de los valores por ventas propias de la actividad y por actividades secundarias.	
CONCEPTO: Los ingresos son los flujos de dinero en efectivo que ingresan a favor de la empresa.	
DEBE Se debita por: Por devoluciones en ventas.	HABER Se acredita por: Ventas de mercadería. Ventas de productos terminados. Por ingresos no operacionales.
CONTROL INTERNO: Registrar información real y confiable del novenito de las ventas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar facturas de venta realizadas • Realizar el informe ventas de forma diaria, para su registro respectivo • Comprobar que los registros contables estén realizados de acuerdo con la Clasificación de ingresos. Establecidos. • Mantener el archivo en forma cronológica y conservar los documentos de conformidad lo norma legal. 	

Cuadro N° 48 Ventas
 Elaborado por: La Autora

3.15.4.4. Gastos

Egresos

Corresponde a todas las erogaciones de dinero requeridos para el pago de bienes y servicios necesarios para cumplir con el proceso de producción y venta de productos.

OBJETIVO: Verificar los valores que egresan, provenientes de la actividad de la empresa.	
CONCEPTO: Son aquellas salidas de dinero para cubrir con pagos a proveedores, y otros gastos necesarios para el cumplimiento normal de las actividades de la empresa.	
DEBE Se debita por: Pagos a proveedores. Pago de sueldos. Pago de servicios prestados. Pago de impuestos, tasas y contribuciones. Pago de intereses. Pago de transporte, publicidad. Pago arriendo.	HABER Se acredita por: Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.
CONTROL INTERNO: Proveer información real de todos los egresos de la empresa.	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los desembolsos cuenten con la documentación de respaldo respectiva. • Comprobar que los gastos efectuados por la empresa se encuentren autorizados. • Verificar que los gastos cumplan con el objetivo de la entidad. • Verificar la correcta clasificación del egreso • Verificar la forma de pago realizada. 	

Tabla 30 Egresos
 Elaborado por: La Autora

3.15.5. Proceso de elaboración de estados financieros

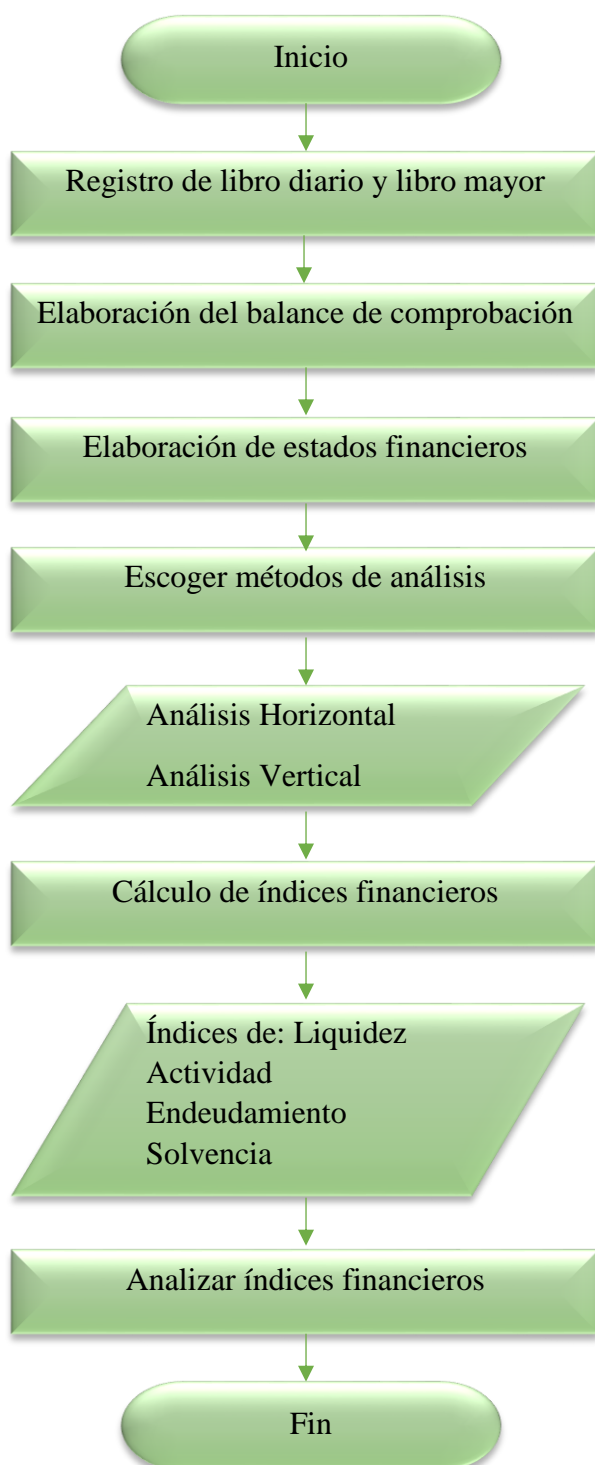


Gráfico N° 31 Procedimiento de elaboración de estados financieros
Elaborado por: La Autora

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-X-			
	1.1.1.1.	Caja		XXXX	
	5.1.2.1.09	Gasto flete			XXXX
		v/r. pago de flete por traspaso de mercadería, nota de venta N°001-001-002			

Cuadro N° 49 Modelo de diario general

Elaborado por: La Autora

RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN					
<p>Razón social: Milton Fabián Cárdenas Sandoval</p> <p>RUC: 1001462439001</p> <p>LIBRO MAYOR</p>					
CÓDIGO:	1.1.1.2.		CUENTA :	BANCOS	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
XXXX	Saldo inicial	XXX		XXX	
XXXX	Deposito en la cuenta del banco	XXX		XXX	
XXXX	retiro de la cuenta de ahorros del banco Pichincha		XXX	XX	
XXXX	deposito en banco	XXX		XXX	

Cuadro N° 50 Modelo de mayor

Elaborado por: La Autora

3.15.6. Modelo de Estado de Situación Financiera.



ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

RUC: 1001462439001

CÓDIGO	CUENTA		
1.	ACTIVOS		
1.1.	ACTIVO CIRCULANTE		\$ 1.426,53
1.1.1.			
1.1.1.2.	CAJA - BANCOS	\$ 1.426,53	
1.1.2.	EXIGIBLES		
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR		
1.1.3.	ACTIVOS REALIZABLES		\$ 36.652,40
1.1.3.1.	INVENTARIO DE MERCADERIAS	\$ 36.652,40	
1.2.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		\$ 22.500,00
1.2.1.	TERRENO		
1.2.2.	EDIFICIO		
1.2.2.01.	(-) DEPRECIACIÓN ACUM. EDIFICIO		
1.2.3.	VEHICULO	\$ 27.000,00	\$ 27.000,00
1.2.3.01.	(-) DEPRECIACIÓN ACUM. VEHICULO		
1.2.4.	MUEBLES Y ENSERES	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00
1.2.4.01.	(-) DEPRECIACIÓN ACUM. MUEBLES Y ENSERES		
1.2.5.	MAQUINARIA EQUIPO E INSTALACIONES		
1.2.5.01.	(-) DEPRE. ACUM. MAQ. EQ. E INST.		
1.2.6.	EQUIPO DE COMPUTO		
1.2.6.01.	(-) DEPRE. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO		
	(-) DEPRE. ACUM. EJERCICIO ANTERIOR	-\$ 5.500,00	
	TOTAL ACTIVOS		\$ 60.578,93
2.	PASIVOS		
2.1.	PASIVO CORRIENTE		
2.1.1.	PROVEEDORES		\$ 45.571,53
	TOTAL PASIVOS		
3.	PATRIMONIO		\$ 15.007,40
3.1.	CAPITAL	\$ 13.421,49	
3.1.1.1.	UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTERIOR	\$ 1.585,91	
3.1.1.2.	(-) PERDIDA ACUMULADA EJER. ANTERIOR		
	TOTAL PATRIMONIO		\$ 15.007,40
	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO		\$ 60.578,93
FABIAN CARDENAS GERENTE 1001462439		LIC. ARMANDO BRITO CONTADOR REG. Nro. 48191	

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

RUC: 1001462439001

CÓDIGO	CUENTA		
1.	ACTIVOS		
1.1.	ACTIVO CIRCULANTE		\$ 1.426,53
1.1.1.			
1.1.1.2.	CAJA - BANCOS	\$ 1.426,53	
1.1.2.	EXIGIBLES		
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR		
1.1.3.	ACTIVOS REALIZABLES		\$ 36.652,40
1.1.3.1.	INVENTARIO DE MERCADERÍAS	\$ 36.652,40	
1.2.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		\$ 22.500,00
1.2.1.	TERRENO		
1.2.2.	EDIFICIO		
1.2.2.01.	(-) DEPRECIACIÓN ACUM. EDIFICIO		
1.2.3.	VEHÍCULO	\$ 27.000,00	\$ 27.000,00
1.2.3.01	(-) DEPRECIACIÓN ACUM. VEHÍCULO		
1.2.4	MUEBLES Y ENSERES	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00
1.2.4.01	(-) DEPRECIACIÓN ACUM. MUEBLES Y ENSERES		
1.2.5.	MAQUINARIA EQUIPO E INSTALACIONES		
1.2.5.01	(-) DEPRE. ACUM. MAQ. EQ. E INST.		
1.2.6.	EQUIPO DE COMPUTO		
1.2.6.01	(-) DEPRE. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO		
	(-) DEPRE. ACUM. EJERCICIO ANTERIOR	-\$ 5.500,00	
	TOTAL ACTIVOS		\$ 60.578,93
2.	PASIVOS		
2.1.	PASIVO CORRIENTE		
2.1.1.	PROVEEDORES		\$ 45.571,53
	TOTAL PASIVOS		
3.	PATRIMONIO		\$ 15.007,40
3.1.	CAPITAL	\$ 13.421,49	
3.1.1.1.	UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTERIOR	\$ 1.585,91	
3.1.1.2.	(-) PERDIDA ACUMULADA EJER. ANTERIOR		
	TOTAL PATRIMONIO		\$ 15.007,40
	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO		\$ 60.578,93
FABIÁN CÁRDENAS GERENTE		LIC. ARMANDO BRITO CONTADOR	




ESTADO DE RESULTADOS

RUC: 1001462439001

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CODIGO	CUENTA	
4.	INGRESOS	356.028,51
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	
4.1..1.	VENTAS	
4.1.1.1.	VENTAS NETAS	356.028,51
4.1.1.1.01	Ventas Brutas 0%	356.028,51
4.1.1.2.	(-) Descuento en Ventas	-
4.1.1.3.	(+) Otros Ingresos (Red Financieros)	-
	Menos COSTO DE VENTAS	354.442,60
5.	GASTOS	
5.1.	GASTOS NO OPERACIONALES	
5.1.1.	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	
5.1.1.1.	MATERIAL UTILIZADO O PRODUCTOS VENDIDOS	
	(+) Compras Netas	391.095,00
5.1.1.1.01.	(+) Inventario Inicial	43.568,75
	Compras Brutas	323.951,70
5.1.1.2.	(-) Descuento en compras	-
5.1.1.1.1.15	(+) Sueldos y Salarios	16.885,80
5.1.1.1.1.18.	(+) Beneficios Sociales	4.702,35
5.1.2.2.06.	(+) Mantenimiento y Reparación	1.247,26
5.1.2.3.06.	(+) Combustible y Lubricantes	739,14
	Menos GASTOS ADMINISTRATIVOS	
5.1.2.3.13.	(+) Gastos de Gestión	
5.1.2.3.16	(+) Gastos de Operación	
1.1.3.1.	(-) Inventario Final de Mercaderías	36.652,40
3.1.1.1.	= Utilidad del Ejercicio	1.585,91
	= UTILIDAD GA VABLE DEL IMPUESTO A LA RENTA	1.585,91
<div> <div>FABIAN CARDENAS</div> <div>GERENTE</div> <div>1001462439</div> </div> <div> <div>LIC. ARMANDO BRITO</div> <div>CONTADOR</div> <div>REG. Nro. 48191</div> </div>		

Cuadro N° 52 Estado de Resultados

			
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS			
RUC: 1001462439001			
Al 31 de Diciembre del 2016			
(Expresado en dólares)			
			-
Ventas Netas			-
Costo de Productos Vendidos:			-
Inventario Inicial de Materias Primas	-		
Más: Compras Materias Primas	-		
Menos: Inventario Final de Materias Primas	-		
Costo de Materias Primas utilizadas		-	
Mano de Obra Directa		-	
Gastos Indirectos de Fabricación:		-	
Materiales Indirectos	-		
Mano de Obra Indirecta	-		
Mantenimiento	-		
Depreciación	-		
Saldo Inicial de Productos en Proceso		-	
Menos Inventario Final de Productos en Proceso		-	
Costo de Productos Manufacturados		-	
Inventario Inicial de Productos Terminados		-	
Inventario Final de Productos Terminados		-	
		-	
Utilidad Bruta		-	-
Menos: Gastos Operacionales:			-
Gastos de Administración	-		
Gastos de Ventas	-		
Utilidad Operativa			-
Otros Ingresos (Gastos) :			-
Ingresos Financieros	-		
Gastos Financieros	-		
Otros Ingresos	-		
Otros Gastos	-		
Resultado por Exposición a la Inflación	-		
Resultado antes de Partidas Extraordinarias, Participaciones e Impuesto a la Renta			-
Participaciones			-
Impuesto a la Renta			-
Resultado antes de Partidas Extraordinarias			-
Ingresos Extraordinarios			-
Gastos Extraordinarios			-
Utilidad Neta del Ejercicio			-
<div> <div>FABIAN CARDENAS GERENTE 1001462439</div> <div>LIC. ARMANDO BRITO CONTADOR REG. Nro. 48191</div> </div>			

Cuadro N° 53 Estado de Costo de Productos Vendidos

3.15.7. Análisis financiero e indicadores financieros

	
ÍNDICE FINANCIERO	
LIQUIDEZ CORRIENTE	
DEFINICIÓN: Calcula la capacidad de la microempresa para hacer frente a sus vencimientos de corto plazo, estando influenciada por la composición del activo circulante y las deudas a corto plazo.	
FÓRMULA	APLICACIÓN
$\text{Liquidez Corriente} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	$\text{Liquidez Corriente} = \frac{38.078,93}{45.571,53} = 0,83$
ANÁLISIS: Por cada dólar que la empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián debe en el corto plazo posee de \$ 0,83 centavos para respaldar dichas deudas.	

Cuadro N° 54 Liquidez Corriente

	
ÍNDICE FINANCIERO	
PRUEBA ÁCIDA	
DEFINICIÓN: Verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin depender de la venta de sus existencias	
FÓRMULA	APLICACIÓN
$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	$\text{Prueba Ácida} = \frac{38078,93 - 36652,40}{45.571,53} = 0,031$
ANÁLISIS: Sin contar con el valor de inventaros, la empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián cuenta con \$ -0,031 centavos de dólar para hacer frente a las obligaciones.	

Cuadro N° 55 Prueba Ácida



ÍNDICE FINANCIERO

CAPITAL DE TRABAJO

DEFINICIÓN: Establece el valor que le quedaría a la empresa, representando en efectivo u otros pasivos corrientes, después de pagar todos sus pasivos de corto plazo,

FÓRMULA	APLICACIÓN
Capital de Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente	Capital de Trabajo = 38.098,93 – 45571,53 = -7.472,60

ANÁLISIS:

La empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián cuenta con \$ - 7.472,60 después de haber cubierto los pasivos corrientes, es decir tiene un déficit por cubrir pasivos a corto plazo.

Cuadro N° 56 Capital de Trabajo



ÍNDICE FINANCIERO

ROTACIÓN DE INVENTARIOS

DEFINICIÓN: Señala el número de veces que las diferentes clases de inventarios rotan durante un período de tiempo determinado o, el número de veces en que dichos inventarios se convierten en efectivo o cuentas por cobrar.

FÓRMULA	APLICACIÓN
Rotación de Inventarios = $\frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{PROMEDIO DE INVENTARIOS}}$	Rotación de Inventarios = $\frac{354.442,60}{1,18}$

ANÁLISIS:

La administración de los inventarios es eficiente ya que rota cada N° días.

Cuadro N° 57 Rotación de Inventarios



ÍNDICE FINANCIERO

ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

DEFINICIÓN: Muestra el número de veces que las cuentas por cobrar giran, en promedio, en un periodo determinado de tiempo, generalmente se da para un año.

FÓRMULA	APLICACIÓN
Rotación de Cuentas por Cobrar = $\frac{\text{VENTAS A CRÉDITO}}{\text{CUENTAS POR COBRAR}}$	Rotación de Cuentas por Cobrar = —
Periodo Promedio de Cobro = $\frac{360 \text{ días del año}}{\text{ROTACIÓN DE CUANTAS POR C}}$	Periodo Promedio de Cobro = —

ANÁLISIS:

La empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián tiene N° veces de crédito de mercadería a varios clientes

Cuadro N° 58 Rotación Cuentas por Cobrar



ÍNDICE FINANCIERO

ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

DEFINICIÓN: Expresa el número de veces que las cuentas por pagar a proveedores rotan durante un período determinado de tiempo o, número de veces de cuentas por pagar se cancelan usando recursos líquidos de la microempresa.

FÓRMULA	APLICACIÓN
Rotación de Cuentas por Pagar = $\frac{\text{COMPRAS A CRÉDITO}}{\text{CUENTAS POR PAGAR}}$	Rotación de Cuentas por Pagar = $\frac{45.571,53}{45571,53}$
Periodo Promedio de Pago = $\frac{360 \text{ DÍAS DEL AÑO}}{\text{ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR}}$	Periodo Promedio de Pago = $\frac{360}{0} = 0$

ANÁLISIS:

Este resultado depende del plazo que otorga los proveedores para cumplir con las deudas, la empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, está quedando bien con los proveedores, ya que sus deudas está cumpliendo en N° 0 días.

Cuadro N° 59 Rotación Cuentas por Pagar



ÍNDICE FINANCIERO

ROTACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

DEFINICIÓN: Indica la cantidad de unidades monetarias vendidas por cada unidad monetaria invertida en activos inmovilizados.

FÓRMULA	APLICACIÓN
$\text{Rotación de Activos Fijos} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVOS FIJOS NETOS}}$	$\text{Rotación de Activos Fijos} = \frac{356.028,51}{22.500,00} = 15,82$

ANÁLISIS:

La empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián tiene una inversión 15,82% en activos.

Cuadro N° 60 Rotación activos Fijos



ÍNDICE FINANCIERO

ROTACIÓN DE ACTIVO TOTAL

DEFINICIÓN: Mide el valor de ingreso que generan los activos operacionales, todos los activos que tienen relación directa con el objeto social de la microempresa.

FÓRMULA	APLICACIÓN
$\text{Rotación de Activo Total} = \frac{\text{VENTAS}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$	$\text{Rotación de Activo Total} = \frac{36.028,51}{60.578,93} = 0,59$

ANÁLISIS:

La empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián por cada dólar invertido en activos totales, le genera en ventas \$ 0,59 centavos de dólar.

Cuadro N° 61 Rotación Activo Total

	
ÍNDICE FINANCIERO	
APALANCAMIENTO A CORTO PLAZO	
DEFINICIÓN: Indica el efecto del endeudamiento para financiar determinadas compras, la participación que tienen los pasivos corrientes dentro del patrimonio.	
FÓRMULA	APLICACIÓN
$\text{Apalancamiento a Corto Plazo} = \frac{\text{PASIVO CORRIENTE}}{\text{PATRIMONIO}}$	$\text{Apalancamiento a Corto Plazo} = \frac{45.571,53}{15.007,40} = 3.04$
ANÁLISIS: La empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián por cada dólar invertido debe \$ 3.04 centavos de dólar a terceros.	

Cuadro N° 62 Apalancamiento

	
ÍNDICE FINANCIERO	
MARGEN BRUTO	
DEFINICIÓN: Expresa en porcentaje el monto de las utilidades que se obtienen por cada unidad monetaria de ventas. Mide la eficiencia operativa de la microempresa	
FÓRMULA	APLICACIÓN
$\text{Margen Bruto (\%)} = \frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{VENTAS}}$	$\text{Margen Bruto (\%)} = \frac{1585,91}{356.028,51} = 0,0044$
ANÁLISIS: La empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián le queda disponible 0,445% de sus ventas después de haber cubierto el costo de mercadería vendida.	

Cuadro N° 63 Margen Bruto



ÍNDICE FINANCIERO

RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN ROI:

DEFINICIÓN: Mide la rentabilidad de una inversión, es decir, la relación que existe entre la utilidad neta o la ganancia obtenida, y la inversión.

FÓRMULA	APLICACIÓN
$ROI = (Utilidad\ N / Inversión) \times 100$	$ROI = (1.585,91/0) \times 100 = 0$

ANÁLISIS: La empresa tiene un ROI igual a % con lo que se puede afirmar que la inversión tuvo una rentabilidad positiva del 0 %.

Cuadro N° 64 ROI



ÍNDICE FINANCIERO

RENDIMIENTO SOBRE ACTIVOS ROA:

DEFINICIÓN: Permite medir el porcentaje de la capacidad de los activos de la empresa para medir la eficiencia de los activos totales de la misma.


FÓRMULA	APLICACIÓN
$ROA = (Utilidad\ Neta / Activo\ total) \times 100$	$ROA = \left(\frac{1585,91}{60578,93} \right) \times 100 = 2,62$

ANÁLISIS: La empresa tiene una rentabilidad del 2,62% con respecto a los activos que posee.

Cuadro N° 65 ROA

3.15.8. Control interno

Proceso de arqueo de caja chica

RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN			
 <p style="text-align: center;">Razón social: Milton Fabián Cárdenas ARQUEO DE CAJA CHICA</p>			
Responsable del arqueo _____ Responsable de manejo de caja _____ Fecha _____			
BILLETES Y MONEDAS	VALOR	CANTIDAD	TOTAL
Billetes \$	1		0
Billetes \$	5		0
Billetes \$	10		0
Billetes \$	20		0
Billetes \$	50		0
Billetes \$	100		0
Total Billetes			xxx
Monedas \$	0.01		0
Monedas \$	0.05		0
Monedas \$	0.10		0
Monedas \$	0.25		0
Monedas \$	0.50		0
Moneda \$	1.00		0
Total Monedas			xxx
Total			xxx
Sobrante de caja Faltante de caja		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>	
AUXILIAR CONTABLE		CONTADORA	

Cuadro N° 66 Proceso e arqueo de caja
Elaborado por: La Autora

Responsable	Proceso
Ventas - Caja	Almacén cuadra efectivo con reporte
Contadora	Realizar arqueo de caja chica, conteo de dinero y revisión de documentos de respaldo.
Contadora	Redactar formulario de informe.
Contadora	Registrar valor de caja chica.
Contadora	Determinar si existe sobrante o faltante de caja chica.
Ventas - caja	Reponer faltante
Gerente	Recibe informe de cierre
Gerente	Revisa informe firma y aprueba
Gerente	Envía a contabilidad. Si esta cuadrado o existe faltante disponer descuento del sueldo.
Contadora	Registrar el valor en libros.
Contadora	Disponer de correctivos en caso de faltante de caja chica.
Contadora	Registrar firma
Contadora	Archivar documento de proceso.

Cuadro N° 67 Proceso de arqueo de caja

Elaborado por: La Autora

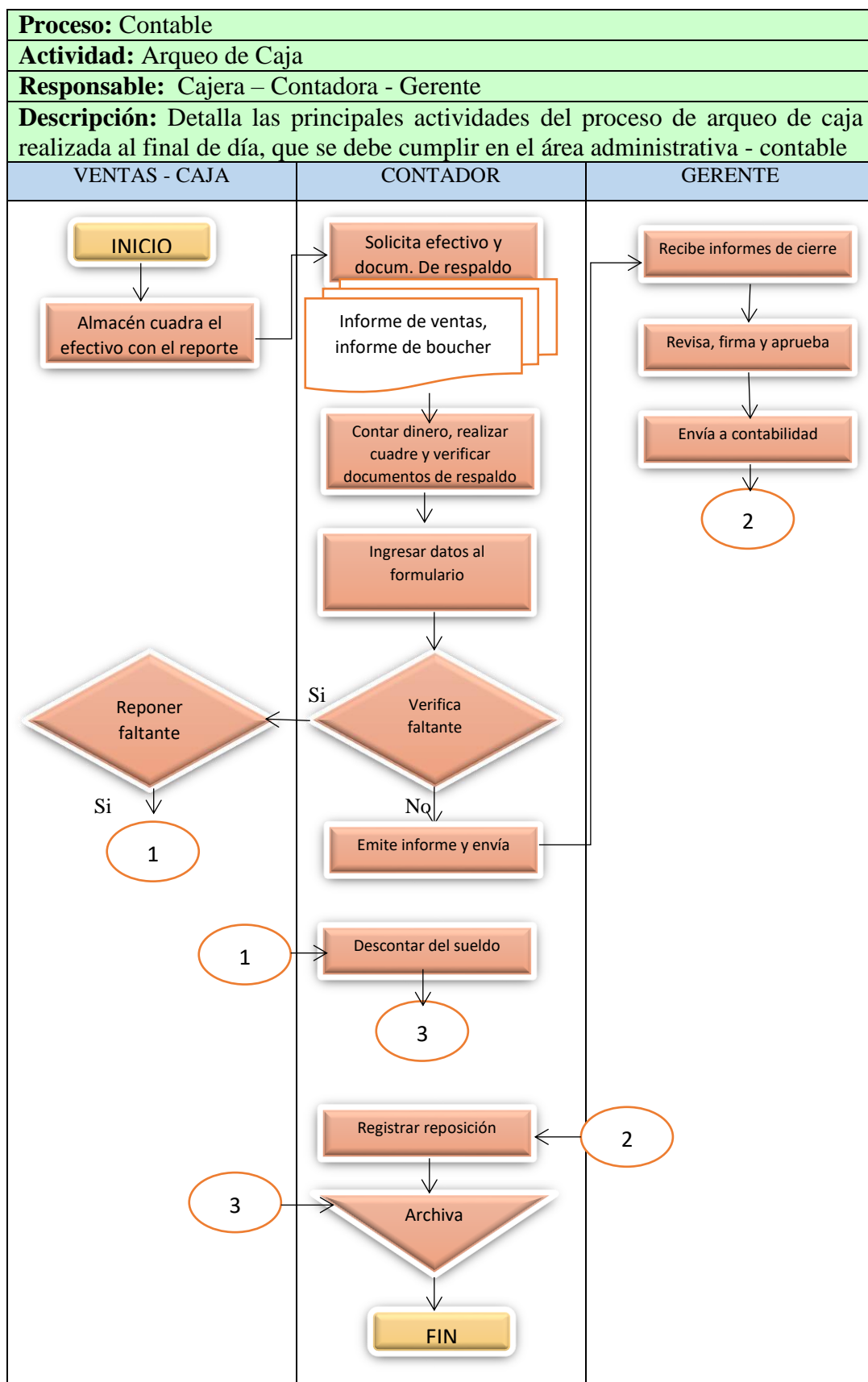


Gráfico N° 32 Proceso de arqueo de caja chica
Elaborado por: La Autora

6	Dar a conocer a los trabajadores el mecanismo a seguir en los procesos de: Producción, Adquisición de materia prima, insumo, productos de fertilización para la germinación de plántulas.														
7	Informar sobre los procesos de recepción y entrega de pedidos a clientes de la producción de Plántulas.														
8	Informar de los procesos de Control de Inventarios														
9	Informar de los procesos (Financieros) Control de Inventarios, Reembolso de caja menor, Cartera de clientes														
10	Revisión de Estados Financieros con el contador de la microempresa														
11	Socialización de los cambios que se realizada en la microempresa con la implementación.														

Cuadro N° 68 Cronograma. Elaborado por: La Autora

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. Antecedentes

En el desarrollo e investigación y la puesta en marcha del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros de la Red de Beneficios Agrícolas La granja de Fabián, se toman en cuenta los impactos más notables que se produjeron a raíz de los cambios que se evidenciados en el transcurso de su implementación, entre los cuales se acentuaron los siguientes Impactos:

IMPACTOS RELEVANTES
Impacto económico – financiero
Impacto Social
Impacto Tecnológico
Impacto Administrativo
Impacto Ambiental

Cuadro N° 69 Nivel de impactos
Elaborado por: La Autora.

4.2. Análisis de impactos

En este capítulo se realiza el respectivo análisis de los impactos que originará la propuesta de este manual de procedimientos administrativos y financieros al poner en práctica en cada una de las áreas que contempla las instalaciones la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La granja de Fabián”.

Se realiza los procedimientos para analizar los impactos que genere esta propuesta, establecer una matriz informativa utilizando metodología para evaluar el impacto para ello se utilizará rangos en los cuales nos indique su valoración.

- El rango de valor se ubican en sentido horizontal
- Los indicadores de información que refleje cada área en la cual se genera el impacto se ubicara en sentido vertical.
- Cada indicador tendrá un nivel de impacto sobre la base.
- Se realizara un cálculo matemático para establecer el nivel de impacto que genera cada área en la cual se aplica el manual.
 - De los indicadores seleccionados se realiza la sumatoria y se divide para el número total de indicadores.
Aplicando la formula.

$$IMPACTO = \frac{\sum \text{Nivel de Impacto}}{N^{\circ} \text{ indicadores}}$$

- De acuerdo a los resultados obtenidos tomando en cuenta el indicador y el rango producido al cual tendrá un valor, se realiza el análisis pertinente de cada indicador donde se mencionara las razones.
- Los impactos que intervengan en la propuesta se categorizan como directos que están conformados como primarios los que se generan a raíz de los que intervienen en el proyecto y los indirectos son los secundarios son los que se relacionan de la causa y efecto que evidentemente se originan fuera de él.
- Su categoría se determina en base a un rango de calificación numérico, para luego identificar los impactos relevantes con sus respectivos indicadores y aplicar su adecuada valoración.

NIVELES DE IMPACTOS	VALORACIÓN
Impacto Alto Negativo	-3
Impacto Medio Negativo	-2
Impacto Bajo Negativo	-1
No hay Impacto	0
Impacto bajo Positivo	1
Impacto Medio Positivo	2
Impacto Alto Positivo	3

Cuadro N° 70 Calificación impactos

Elaborado por: Rojas Maritza

Método de Valoración de Impactos Generados a raíz de la puesta en marcha del manual de procedimientos administrativos y financieros.

Escala Cromática del Nivel de impacto

BAJA
MEDIA
ALTA

Cuadro N° 71 Nivel de Impacto

BAJA
MEDIA
ALTA

Cuadro N° 72 Impacto Negativo

SIGNO	BENEFICIOSO	+
	PERJUDICIAL	-

Cuadro N° 73 Escala de Rango

4.2.1. Impacto económico – financiero

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Volúmen de Producción							X	3
Rentabilidad						X		2
Competitividad							X	3
Tomar Decisiones en base al Análisis de Indices Financieros						X		2
Mejora continua y Optimización de Recursos							X	3
Σ TOTAL						4	9	13
$\text{Nivel de Impacto} = \frac{13}{5}$								
$\text{Nivel de Impacto} = 2,6$								
Alto Positivo								

Cuadro N° 74 Impacto económico

Elaborado por: Maritza Rojas

Análisis:

Del Impacto Económico - Financiero que genera la propuesta al aplicar el Manual de procedimientos Administrativos y Financieros permite evaluar los indicadores relevantes.

- El volumen de producción refleja un impacto Alto Positivo, puesto que el talento humano que labora en la microempresa se encuentra inmerso en la propuesta dentro del Organigrama de Funcional.

- La Rentabilidad refleja un impacto Medio Positivo, puesto que este manual tiene como finalidad aplicar de forma adecuado los procesos con métodos que permita mejorar la rentabilidad que asegure la estabilidad, productividad y mejoramiento para con la microempresa.
- La competitividad refleja un impacto Alto Positivo, puesto que al aplicar de forma adecuado los procesos y métodos de la propuesta permite elevar el nivel de competitividad la cual permite obtener mayor confianza de sus clientes, calidad de sus productos y la asistencia técnica.
- La toma de decisiones origina un impacto Medio Alto, con la aplicación del manual mediante la evaluación de actividades administrativas y financieras, control de procedimientos en cada una de las áreas de la microempresa, cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales. Permitan tomar decisiones oportunas en aspectos administrativos, financieros y contables permitiendo la mejora continua de la microempresa.

4.2.2. Impacto Social

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Ambiente de de trabajo							X	3
Calidad Servicios al Cliente							X	3
Estabilidad Laboral						X		2
Mejorar la Calidad de Vida del Trabajador						X		2
Optimización de Recursos							X	3
Capacitación y Ejecución						X		2
Σ TOTAL						6	9	15
$\text{Nivel de Impacto} = \frac{15}{6}$ $\text{Nivel de Impacto} = 2,5$ Alto Positivo								

Cuadro N° 75 Impacto social
Elaborado por: Maritza Rojas

Análisis

La importancia de impacto social radica con la utilización de la propuesta y su aplicación correcta siguiendo los procedimientos permite evaluar los indicadores de mayor relevancia que sufrieron el impacto deseado.

- El Ambiente de Trabajo refleja un impacto Alto Positivo, porque al aplicar el manual de funciones, reglamentos, políticas y procesos permitirá obtener un ambiente agradable y armónico entre empleados y empleador propiciando así un rendimiento colectivo en beneficio mutuo.
- La Calidad de Servicios genera un impacto Medio Positivo, en vista que este manual es una herramienta que estará a disposición de los trabajadores podrán informarse el cargo o función que tiene cada uno dando lugar a los trabajadores ofrecer al cliente atención eficaz y oportuna.
- Mejorar la calidad de vida de los trabajadores genera un impacto Medio Positivo, permitirá a los trabajadores beneficios y derechos que le permitan estabilidad laboral dentro de la microempresa.
- Optimizar Recursos refleja un impacto Alto Positivo, cada trabajador tiene delegada sus funciones dentro de la estructura de la microempresa, lo cual da lugar que los trabajadores respeten el reglamento y tenga responsabilidad para con los recursos materiales internos y externos.
- De la Capacitación y ejecución genera un impacto Medio Positivo, dado que en el reglamento menciona los derechos para con los empleados y es responsabilidad del propietario de la microempresa capacitar a sus trabajadores sobre temas que sean de provecho a la actividad que realiza y a su vez que el capacitado ponga en práctica los conocimientos adquiridos en la capacitación en beneficios de la microempresa.

4.2.3. Impacto tecnológico

NIVEL DE IMPACTO INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Innovación procesos de Producción							X	3
Manejo adecuado de Herramientas						X		2
Estrategia de Comercialización						X		2
Σ TOTAL								7
$\text{Nivel de Impacto} = \frac{7}{3}$ $\text{Nivel de Impacto} = 2,33$ Medio Positivo								

Cuadro N° 76 Impacto tecnológico
Elaborado por: Maritza Rojas

Análisis

Es relevante el Impacto Tecnológico que este diseño de propuesta del manual de procedimientos genera con su aplicación.

- La Innovación de Procesos de Producción refleja un impacto Alto Positivo, ya que radica que mediante la capacitación se da a conocer nuevos procedimientos de procesos de producción con aplicación de nuevos productos innovadores y técnicas que permitan ahorro de tiempo, esfuerzo y recurso económico.
- El Manejo Adecuado de Herramientas genera un impacto Medio Positivo, puesto que dentro de las políticas y el reglamento los trabajadores tienen obligaciones y responsabilidad que cumplir de acuerdo a sus funciones establecidas en el organigrama. Y de aplicar de forma adecuada lo aprendido en las capacitaciones impartidas.
- La Estrategia de Comercialización presenta un impacto Medio Positivo, dado que en este manual es una guía que permite buscar estrategias y mecanismos adecuados para producir y ofertar un producto de buena calidad. Obtener nuevas habilidades que permitan la mejora continua y competitividad.

4.2.4. Impacto Administrativo

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADORES								
Establecer Estructura Organizacional y Funcional que permita mejorar los procesos							X	3
Incrementar la Productividad						X		2
Servicio y Satisfacción al Cliente							X	3
Control de Procesos						X		2
Seguimiento y Ejecución de Políticas, Reglamentos, Misión, Visión y Objetivos.							X	3
Σ TOTAL						4	9	13
$\text{Nivel de Impacto} = \frac{13}{5}$ $\text{Nivel de Impacto} = 2,6$ Alto Positivo								

Cuadro N° 77 Impacto administrativo
Elaborado por: Maritza Rojas

Análisis

Este impacto Administrativo permite establecer las funciones Administrativas y Financieras para la Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, con la aplicación de los manuales contribuirá a mejorar la Administración para bienestar mutuo del talento humano interno y externo.

- Establecer la Estructura Organizacional y Funciones genera un impacto Alto Positivo, la propuesta elabora la estructura organizacional adecuada y ordenada en las distintas áreas Administrativa y financiera, de Producción y Comercialización. Con el propósito de establecer controles en las funciones y procesos que se realiza en la microempresa y a su vez permita realizar fiscalizaciones y seguimientos para la toma de decisiones.
- Incrementar la Productividad genera un impacto Medio Positivo, puesto que con la aplicación del manual de funciones cada trabajador ejecutará sus actividades de manera eficiente y responsable en beneficio mutuo del trabajador y de la microempresa.
- Servicios y Satisfacción al Cliente refleja un impacto Alto Positivo, nos indica que la aplicación de funciones designadas a los trabajadores se cumplen tomando en cuenta las políticas y el reglamento interno de la microempresa, logrando en el trabajador brinde una atención de calidad acorde a las necesidades, inquietudes y requerimientos que los clientes necesitan al momento de adquirir el producto y asesoramiento técnico.
- El control de procesos tiene una calificación de impacto Medio Alto, lo que refleja que los trabajadores y empleados de la microempresa una vez designada las actividades que cada uno cumple tiene responsabilidades específicas que desempeñar en cada proceso de producción. Esto permite una producción de calidad y en constante mejora continua.
- Seguimiento y ejecución de políticas, reglamentos, misión, visión y objetivos genera un impacto Alto Positivo, todo el talento humano interno y externo involucrado con la microempresa son ejes importantes, puesto que generan el cambio en la ejecución de procedimientos aumentando la eficiencia y productividad de la organización a futuro.

4.2.5. Impacto Ambiental

NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
INDICADORES								
Manejo adecuado de Desechos generados durante la producción de plantines						X		2
Manejo adecuado del Ecosistema					X			1
Consumo y Manejo de Sustancias: Productos Organicos y Biotecnológicos amigables con el medio ambiente utilizados para el control de plagas en la producción de plantines							X	3
Generación de Ruido producido por Equipos de Fumigación y Reigo					X			1
Optimizar Recursos no Renovables					X			1
Σ TOTAL				0	3	2	3	8
$Nivel\ de\ Impacto = \frac{8}{5}$ $Nivel\ de\ Impacto = 1,6$ Medio Positivo								

Cuadro N° 78 Impacto ambiental
Elaborado por: Maritza Rojas

Análisis

La propuesta diseñada en este manual de procedimientos Administrativos y financieros contiene Procesos, Políticas y su Reglamento Interno aplicables al Impacto Ambiental que serán ejecutadas y puestas en marcha por los trabajadores y directivos de la microempresa. Con la finalidad de promover e incentivar al sector interno y externo cuidar nuestro ecosistema.

Su propósito es mejorar la calidad de vida de generaciones presentes y futuras permitiendo el acceso y disponibilidad de recursos naturales, para lo cual se procura que la microempresa genere un desarrollo en base a la Agricultura Sostenible a largo plazo y sea transmitida a los agricultores. Con la aplicación y uso adecuado de procedimientos, manejo de tecnologías, técnicas ecológicas, manejo adecuado de desechos, sustancias y productos para control de plagas, reducir el ruido producido por equipos y maquinaria agrícola, emisión de gases tóxicos.

Los indicadores reflejan un impacto Medio Positivo, para ello es necesario reducir la incertidumbre y los riesgos que se generen. Establecer estrategias que permitan mejorar los sistemas de productividad, proteger el ecosistema no permitir la degradación de los mismos ya que son recursos no renovables, administrar los recursos sustentándose en políticas su reglamento interno a ser utilizados en el sistema de producción de plántulas.

Métodos para lograr una agricultura sustentable

- Uso adecuado de recursos no renovables: agua, suelo, aire, minerales.
- Utilización de abonos verdes, fertilizantes orgánicos.
- Incentivar al sector agrícola la rotación de cultivos.
- Integrar sistemas agrícolas y pecuarios
- Fomentar el sistema de reforestación en zonas agrícolas que hayan sufrido desgaste de suelos.
- Aplicar el manejo adecuado de desechos generados en la producción y fertilización.
- Realizar análisis de suelos que permitan verificar que tipo de nutriente necesita para la captación de las plantas cultivadas.
- Aplicar técnicas agroecológicas para mejorar el equilibrio de flujo de nutrientes conservando la calidad del suelo.
- Fomentar la agro biodiversidad minimizando el uso de insumos elaborados a base de químicos.
- Aplicar tecnologías modernas para evitar la explotación de recursos evitando la erosión y desgaste de nutrientes.

La agricultura tiene que ajustarse a la evolución de los sistemas ambientales en relación a las actividades agrícolas no debe afectar el sistema físico, social y biológico aplicando técnicas de producción moderna compatibles con la conservación de los recursos y la salud humana. La agricultura sustentable propone garantizar la producción de hoy sin afectar o poner en riesgo los recursos del ecosistema del mañana.

CONCLUSIONES

- Una vez concluido el estudio e investigación realizada mediante la utilización de las técnicas se determina que la microempresa Red de Beneficios Agrícolas “La Granja de Fabián”, ubicada en la provincia de Imbabura, cantón Ibarra existe una inexistencia de un manual de procedimientos administrativo y financiero que le permita cumplir de forma eficiente y eficaz sus actividades, optimizar recursos materiales y económicos.
- A través del estudio investigativo se pudo observar que la microempresa no tiene definida su misión, visión, objetivos, principios y valores, puesto que son la razón de ser de la empresa hacia dónde quiere llegar, conseguir sus metas lo que desea alcanzar en conjunto con el recurso humano y sus clientes
- No cuenta con un organigrama estructural y funciones lo que le produce retraso en los procesos de producción y actividades financieras por lo que le genera un cuello de botella ocasionándole pérdida de tiempo así como también aumento de costos operacionales de producción.
- La empresa Red de Beneficios Agrícolas no cuenta con una logística administrativa y financiera la cual le dificulta realizar un manejo eficiente de procesos, se evidencia la carencia de políticas, reglamentos, control de procedimientos que le permita coordinar el trabajo en equipo a la vez obtener resultados reales y oportunos de la gestión para la tomar decisiones.
- El presente manual tiene como objetivo principal detallar los procedimientos administrativos y financieros mejorando el desempeño laboral de los trabajadores, que le permita expandirse en el mercado, cubrir las demandas, satisfacer las necesidades de los clientes y en conjunto construir la agricultura sustentable.

RECOMENDACIONES

- El gerente deberá difundir al personal de trabajo la misión, visión, objetivos, principios y valores así como las políticas de cada proceso de tal manera que el trabajo en equipo le permita crecer en conjunto.
- La microempresa Red de Beneficios Agrícolas debe implementar el manual de procedimientos administrativos y financieros, será una herramienta que servirá de guía para identificar procedimientos de producción, identificar funciones y responsabilidades al recurso humano este le permitirá mejorar el desempeño laboral.
- Es importante que el gerente propietario imparta esta guía a los trabajadores para que conozcan oficialmente las funciones de acuerdo a nivel jerárquico.
- Realizar controles en cada proceso es importante puesto que de ello depende obtener un producto de calidad, estar informado de la situación financiera de la empresa que le permita tomar decisiones oportunas.
- Se recomienda a la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, siendo efectivamente favorables los impactos reflejados, aplicar las medidas preventivas estipuladas en los impactos de más alto nivel, promover el trabajo en equipo manejando los principios y valores institucionales y la ética cualidades que le generará el beneficio mutuo interno y externo, generando un compromiso con la colectividad.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguiar, I. (2010). *Finanzas Corporativas en la Práctica*. Delta Publicaciones.
- Ayensa, Á. (2012). *Contaplus*. España: Ministerio de Educación.
- Blandez, M. (2016). *Proceso Administrativo*. Editorial Digital UNID.
- Coordinación General de Modernización Administrativa. (2012). *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal*. México: Contraloría General del Distrito Federal.
- Diez, I., De Castro, G., & Montoro, M. (2014). *Economía de la empresa*. Madrid: Ediciones Paraninfo.
- Gitman, L., & Zutter, C. (2012). *Principios de administración financiera*. México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Gómez, W. (2012). *Prácticas empresariales*. Colombia: ECOE EDICIONES.
- Gutiérrez, J. (2015). *Gestión y control administrativo de las operaciones de caja*. España: Ediciones Paraninfo.
- Hurtado, D. (2008). *Principio de Administración*. Colombia: ITM.
- Krugman, P., Olney, M., & Wells, R. (2008). *Fundamentos de economía*. Barcelona: Reverte.
- Leiva, Z. F. (2010). *Nociones de Metodología de Investigación Científica*. Quito: Décima primera reimpresión Dimaxi.
- Lerma, A., & Márquez, E. (2010). *Comercio y marketing internacional*. España: Cengage Learning Editores.
- Mankin, G. (2012). *Principios de economía*. México: Cengage Learning Editores.
- Martínez, H. (2011). *Responsabilidad social y ética empresarial*. Colombia: ECOE EDICIONES.
- Martínez, R. (2010). *Investigación Científica*. México: CENGAGE LEARNING.

- Matilla, K. (2011). *Los modelos de planificación estratégica en la teoría de las Relaciones Públicas*. Barcelona: Editorial UOC.
- Merino, R. H. (2005). *Metodología de la Investigación*. México: Univ. J. Autónoma de Tabasco.
- Naresh, K. M. (2008). *Investigación de Mercados* (Quinta Edición ed.). México: Quinta Edición, PERARSON EDUCACIÓN.
- Ortega, J. (2009). *Guía de Manuales Administrativos* . México: Ministerio de Planificacion Nacional y Política Económica.
- Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios. (2010). *De los comprobantes de venta, retencion y documentos*. Quito: Registro Oficial N° 247 Año I.
- Reyes, O. (2012). *Planeacion Estrategica Para Alta Direccion*. Palibrio.
- Rivera, J. (2012). *Manual Administrativo Financiero para la Empresa Multidetalles, Distribuidora de Artículos en Bazar Papelería y Juguetes de la Ciudad de Quito, Provincia de Pichincha*”. Ibarra: Universidad Técnica del Norte.
- Robles, C. (2012). *Fundamentos de administración financiera*. México: Red Tercer Milenio.
- Rodríguez, J. (2010). *Administración de pequeñas y medianas empresas*. Cengage Learning Editores.
- Sánchez, M. (2013). *Diseño de manual de políticas y procedimientos administrativos*. Guayaquil: Universidad Politécnica Salesiana.
- Servicio de Rentas Internas. (2015). Deberes formales. *Mi guía tributaria*, 8.
- Servicio de Rentas Internas. (2015). *Mi guía tribuitaria Impuesto al Valor Agregado (IVA)*. Quito.
- Servivio de Rentas Internas. (2015). *Mi guía tributaria personas naturales*. Quito.
- Solorio, E. (2012). *Contabilidad Financiera*. EEUU: Palibrio.
- Torres, Gabriel. (2011). *Contabilidad, costos y presupuestos para gestión financiera*. Chile: C&C.

Varó, J. (2010). *Contabilidad. CFGM de gestión administrativa*. España: Editorial Club Universitario.

WEB GRAFÍA

Aguilar, A. (26 de 11 de 2013). *Razones financieras*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/AnabelAguilarMorales/razones-financieras-28660280>

Alcocer, M., Magaña, L., Tinoco, M., Vargas, B., & Velázquez, A. (15 de 09 de 2008). *La ética y el desarrollo empresarial*. Obtenido de <http://eticaydesarrolloempresarial.blogspot.com/>

Bello, M. (11 de 2012). *Concepto de administración, importancia, características*. Obtenido de <http://marinabello177.blogspot.com/2012/11/desarrollo.html>

Coviello, A. (2013). *Importancia de los Manuales Administrativos*. Obtenido de file:///C:/Users/Usuario/Downloads/1118252898.243416172.9_%20Importancia%20de%20los%20manuales%20administrativos.pdf

Crisostomo, Q. (31 de 07 de 2013). *Los manuales administrativos*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/quevincrisostomo/los-manuales-administrativos-24790451>

Enriquez, R. (31 de 01 de 2012). *Manuales Administrativos*. Obtenido de <http://www.administracionmoderna.com/2012/01/manuales-administrativos.html>

Guerra, J. (12 de 2013). *Manuales de Administración*. Obtenido de http://manualesdejc.blogspot.com/2013/12/ventajas-y-desventajas-de-los-manuales_7.html

Hernández, J. (08 de 06 de 2012). *Etapas del proceso administrativo*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/Powerman5000/etapas-del-proceso-administrativo-13170162>

Hoil, L. (29 de 07 de 2013). *El control dentro del proceso administrativo*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/control-como-proceso-administrativo/>

<http://es.slideshare.net>. (16 de 07 de 2014). *Introducción al estudio de la administración*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/jarba2911/introduccion-al-estudio-de-la-administracion>
<http://es.slideshare.net/jarba2911/introduccion-al-estudio-de-la-administracion>

<http://www.encyclopediadelecuador.com/temasOpt.php?Ind=1432&Let>. (s.f.). *Enciclopedia del Ecuador*. Obtenido de <http://www.encyclopediadelecuador.com/temasOpt.php?Ind=1432&Let>

Hurtado, D. (2008). *Principio de Administración*. Colombia: ITM.

- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (2016). *Quiénes somos*. Obtenido de <https://www.iess.gob.ec/es/web/guest/institucion>
- Instituto Ethos. (2011). *Indicadores Ethos de Responsabilidad Social Empresarial*. Obtenido de http://www1.ethos.org.br/EthosWeb/arquivo/0-A-bbe2011_Indic_ETHOS_ESP.pdf
- Lacruz, Y., León, J., Márquez, J., Padrón, S., & etal. (04 de 2011). *Manuales Administrativos*. Obtenido de <http://www.iupsm.files.wordpress.com/2011/04/manualorganizacion.pdf>
- Larrea, D. (03 de 08 de 2013). *La ética y la reputación empresarial en nuestros días*. Obtenido de <http://management-participativo.blogspot.com/2013/03/la-etica-y-la-reputacion-empresarial-en.html>
- Latapi, M. (12 de 2011). *Obligaciones Laborales*. Obtenido de <http://mcontable.blogspot.com/2011/12/obligaciones-laborales.html>
- Ministerio de Trabajo. (2015). *Seguridad y Salud en el Trabajo*. Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>
- Ministerio de Trabajo. (2016). *Valores / Misión / Visión*. Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec/valores-mision-vision/>
- Montilla, M., & Montero, M. (2011). *Desarrollo empresarial y emprendedores*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/AlexSandySaico/desarrollo-emp>
- Ortega, J. (2009). *Guía de Manuales Administrativos*. México: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- Pedreya, L. (01 de 06 de 2009). *Tipos de riesgos laborales*. Obtenido de <http://tiposderiesgoslaborales.blogspot.com/2009/06/los-epi-equipos-de-proteccion.html>
- Rivadeneira, D. (03 de 2013). *Comercialización: Definición y Conceptos*. Obtenido de <http://empresactualidad.blogspot.com/2012/03/comercializacion-definicion-y-conceptos.html>
- Robles, C. (2012). *Fundamentos de administración financiera*. México: Red Tercer Milenio.
- Salinas, C. (25 de 07 de 2013). *5 pasos para hacer un Manual de Procedimientos*. Obtenido de <http://www.pymempresario.com/2013/07/5-pasos-para-hacer-un-manual-de-procedimientos/>
- Servicio de Rentas Internas. (2016). *¿Qué es el SRI?* Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/de/67>

- Servicio de Rentas Internas. (2016). *Impuesto a la renta*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/de/impuesto-a-la-renta>
- Songor, Y. (27 de 11 de 2011). *Contabilidad de costos*. Obtenido de <http://yajaira-songor.blogspot.com/2011/11/plan-de-cuentas-de-una-empresa.html>
- Superintendencia de Compañías. (2011). *RESOLUCIÓN No. SC.SG.DRS.G.11.02*. Obtenido de http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/descargas/lotaip/14b.pdf
- Superintendencia de Sociedades . (2014). *Guía para elaborar el estado de situación financiera bajo NIIF* . Obtenido de <http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/Documents/GuiaPractica.pdf>
- Universidad de La Sabana. (25 de 08 de 2014). *Semana del Lavado de Manos*. Obtenido de <http://www.unisabana.edu.co/nc/la-sabana/campus-20/noticia/articulo/semana-del-lavado-de-manos/>
- Vergara, J. A. (27 de 04 de 2011). *Código Ético Desarrollo Empresarial*. Obtenido de <http://codigodesarrolloempresarial.blogspot.com/>

ANEXOS



Anexo N° 1 Ficha de Observación

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

Carrera de Contabilidad y Auditoría

FICHA DE OBSERVACIÓN		
EMPRESA: RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS “LA GRANJA DE FABIÁN”		
ÁREA DE OBSERVACIÓN: INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRATIVO	INVESTIGADORA: MARITZA ROJAS	
TÍTULO: Observación de la Infraestructura y el desempeño laboral de los trabajadores.	FECHA: marzo a julio del 2016.	
Visualización de las instalaciones de producción la pilonera ubicada en Santiago del Rey, y del almacén oficina administrativo	SI X	NO
Identificación de la Misión, Visión en las instalaciones de la microempresa.	SI	NO X
Visualización de si existe un Organigrama Estructural y Funcional de la microempresa.	SI	NO X
Indagar si existe un manual de funciones.	SI	NO X
Observar los procedimientos para la germinación de plántulas	SI X	NO
Investigar el procedimiento para contratación del personal	SI	NO X
Observar la comunicación interna entre gerente y trabajadores.	BUENA X	REGULAR
Señalética de seguridad y ambiental.	SI	NO X
Control de actividades.	SI	NO X

Existencia de reglamento interno.	SI	NO X
Tiene procedimientos de control interno.	SI	NO X
Existe por escrito en contrato funciones de cada trabajador.	SI	NO X
Monitoreo de actividades en procesos de producción y administrativas	SI	NO X

Anexo N° 2 Entrevista realizada al gerente propietario



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

Carrera de Contabilidad y Auditoría

**ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE PROPIETARIO DE LA
MICROEMPRESA RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN**

Objetivo: Determinar la situación Administrativa Financiera en la que actualmente se encuentra la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián

DATOS TÉCNICOS:

SEXO: M () F ()

OCUPACIÓN.....

CUESTIONARIO

Entrevista aplicada al Gerente – Propietario de la microempresa.

2. ¿Se encuentran establecidos la misión, visión y objetivos de la microempresa?

.....
.....

3. ¿Posee conocimiento de Direccionamiento Administrativo?

.....
.....

4. ¿Posee una estructura organizacional la microempresa?

.....
.....

5. ¿Maneja planes estratégicos que le permita garantizar la situación actual y futura de la microempresa?

.....
.....

6. ¿Cuál es su estrategia empresarial?

.....
.....

7. ¿Qué me puede decir de su planeación estratégica?

.....
.....

8. ¿La toma de decisiones lo ejecuta en base a los indicadores financieros?

.....
.....

9. ¿Cómo ha afrontado la crisis, cuáles han sido sus estrategias?

.....
.....

10. ¿Con que periodicidad emiten los informes económicos para la toma de decisiones?

.....
.....

11. ¿Se considera empresa socialmente responsable?

.....
.....

12. ¿Cuál es la responsabilidad social que la empresa tiene con el medio ambiente, en

.....
.....

13. ¿Qué hacen para contar con calidad, buen servicio y ser socialmente responsables?

.....
.....

14. ¿Tiene conocimiento de las Leyes Laborales y Tributarias?

.....
.....

15. ¿Aplica adecuadamente estas leyes?

.....
.....

16. ¿Se difunden las políticas, objetivos y metas alcanzar con los empleados?

.....
.....

17. ¿Supervisa las tareas que realizan los trabajadores?

.....
.....

18. ¿Cuándo se presentan problemas con empleados, qué hace para resolverlos?

.....
.....

19. ¿Cuál es su porcentaje de rotación de personal?

.....
.....

20. ¿Qué oportunidades laborales ofrecen al entorno?

.....
.....

21. ¿Usted brinda capacitación a sus empleados? ¿Lo hace usted o por terceras personas?

.....
.....

22. ¿En base a que fijan ustedes los precios de producto?

.....
.....

23. ¿Cada que tiempo realiza adquisiciones?

.....
.....

24. ¿Cómo le califica a la competencia dentro de la Zona?

.....
.....

25. ¿Cómo afecta la competencia en la zona y que políticas a implementado para contrarrestar esa afectación?

.....
.....

26. ¿Cómo se ejecutan las autorizaciones para los gastos de la empresa?

.....
.....

27. ¿Qué cantidad de desperdicio generan, que hacen con él?

.....
.....

28. ¿Quiénes son sus principales clientes?

.....
.....

29. ¿Cuál es su producto líder?

.....
.....

30. ¿Que están innovando?

.....
.....

31. ¿Qué crecimiento tendrán este año en relación a los dos anteriores?

.....
.....

32. ¿Considera usted que los servicios que ofrece son los apropiados, para satisfacer a sus clientes?

.....
.....

33. ¿Considera usted que los medios de comunicación que maneja la empresa son los apropiados para tener contacto con sus clientes?

.....
.....

34. ¿El personal cuenta con el equipo necesario para el tipo de trabajo en el que interactúan diariamente?

.....
.....

35. ¿En base a que maneja la cartera de clientes?

.....
.....

36. ¿Qué margen de error tiene en la producción de las plántulas?

.....
.....

37. ¿Realiza y lleva un control adecuado de inventario?

.....
.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo N° 3 Entrevista realizada al contador de la microempresa



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

Carrera de Contabilidad y Auditoría

ENTREVISTA REALIZADA AL CONTADOR DE LA MICROEMPRESA RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN

Objetivo: Determinar la situación Administrativa Financiera en la que actualmente se encuentra la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián

DATOS TÉCNICOS:

SEXO: M () F ()

OCUPACIÓN.....

CUESTIONARIO

Entrevista aplicada al Contador de la microempresa.

1. ¿Qué servicios contables brinda a la microempresa Red de beneficios Agrícolas la Granja de Fabián?

.....
.....

2. ¿Cuenta con un sistema contable estructurado, a fin de cumplir con los sistemas

.....
.....

3. ¿El sistema que aplica le permite mantener un control y manejo de inventarios para la microempresa?

.....
.....

4. ¿Le brinda a la empresa un plan de control de inventarios, y/o ha ofertado este servicio?

.....
.....

5. ¿Con que periodicidad realiza control de inventarios para la microempresa?
.....
.....
6. ¿Posee un adecuado registro de ingresos y egresos?
.....
.....
7. ¿Qué estados financieros elabora para la microempresa y con qué periodicidad?
.....
.....
8. ¿Realiza el análisis de índices financieros y son expuestos al gerente propietario de la microempresa para la toma de decisiones?
.....
.....
9. ¿Con que periodicidad emiten los informes económicos para la toma de decisiones?
.....
.....
10. ¿Cumple con las disposiciones tributarias del SRI de manera oportuna y a tiempo?
.....
.....
11. ¿Cuáles son los mayores retos que ha enfrentado en el campo de la contabilidad dentro de la empresa?
.....
.....
12. ¿Tiene conocimiento de las Leyes Laborales, Tributarias y aplica adecuadamente?
.....
.....

13. ¿Tiene estructurado un plan de cuentas acorde a la necesidad de la microempresa?

.....

.....

14. ¿Contablemente como maneja la cartera de cliente de la microempresa?

.....

.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo N° 4 Encuesta aplicada al personal



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

Carrera de Contabilidad y Auditoría

ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL DE LA MICROEMPRESA RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN

Objetivo: Determinar la situación Administrativa y Financiera en la que actualmente se encuentra la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián

DATOS TÉCNICOS:

SEXO: M (☐) F (☐)

OCUPACIÓN.....

INSTRUCCIONES:

- Lea la pregunta detenidamente antes de responder.
- Seleccione la respuesta que creyere conveniente marcando con una **X**.
- Su respuesta no compromete el normal desenvolvimiento de sus labores dentro de la “Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián”.

CUESTIONARIO

Encuesta aplicada a empleados de la microempresa

1. ¿Con que frecuencia ha recibido capacitaciones y motivaciones el personal de acuerdo a sus funciones?

Mensual (☐) semestral (☐) anual (☐) nunca (☐)

2. ¿Ha puesto en práctica el asesoramiento y capacitaciones en su función?

Siempre (☐) nunca (☐)

3. ¿Se encuentra definida la actividad que usted desempeña y sus funciones dentro de la microempresa Red Beneficios Agrícolas la Granja de Fabián?

Si (☐) No (☐)

4. ¿Se realiza la supervisión de las actividades de cada área?

Si () No ()

5. ¿Considera que el negocio le ofrece estabilidad laboral?

Si () No ()

6. ¿Cómo califica las condiciones físicas y el ambiente laboral en la microempresa?

Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

7. ¿La empresa cuenta con normas y procedimientos relacionados a la seguridad industrial?

SI () NO ()

8. ¿Cuenta con los adecuados equipos de protección de acuerdo a las políticas de Bienestar Laboral?

SI () NO ()

9. ¿De acuerdo a las actividades que la empresa realiza y que cada empleado ejecuta tiene conocimiento de los riesgos laborales a los que se expone?

SI () NO ()

10. ¿Cómo es el ambiente de trabajo dentro de la microempresa?

Bueno () Malo () Regular ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



Anexo N° 5 Encuesta Aplicada a Clientes

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

Carrera de Contabilidad y Auditoría

ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES DE LA MICROEMPRESA RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN

Objetivo: Determinar la situación Administrativa y Financiera en la que actualmente se encuentra, además medir la satisfacción de atención a los clientes de la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián

DATOS TÉCNICOS:

SEXO: M () F ()

OCUPACIÓN.....

INSTRUCCIONES:

- Lea la pregunta detenidamente antes de responder
- Seleccione la respuesta que creyere conveniente marcando con una **X**

CUESTIONARIO

Encuesta aplicada a los clientes

1. ¿Usted es cliente habitual de ésta empresa?

Si () No ()

2. ¿Cómo califica usted los productos que elabora la microempresa?

Bueno () Regular () malos ()

3. ¿Son adecuadas las instalaciones físicas del establecimiento?

Excelente () Muy bueno () Regular () Malo ()

4. ¿En el momento de comprar usted recibió alguna promoción o descuento?

SI () NO ()

5. ¿El producto entregado al cliente cumple todas las normas y procesos de calidad?

Siempre () a veces () nunca ()

6. ¿Los productos y servicios que ofrece la microempresa al cliente son garantizados?
Mucho () poco () nada ()
7. ¿Recibe explicación y/o asistencia técnica sobre el manejo adecuado de los productos?
Siempre () Rara vez () nunca ()
8. ¿Cómo califica la atención al cliente recibida en la microempresa por parte de los empleados?
Excelente () Muy buena () Buena () Regular ()
9. ¿Los precios de los productos e insumos agrícolas, en relación a la competencia, En qué nivel le ubica usted?
Altos () Medianos () Normales () Bajos ()
10. ¿Cuál es su grado de satisfacción con los productos que la microempresa le ofrece?
Excelente () Muy buena () Buena () Regular ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo N° 6 Cuadro de Ponderación de Cruces Estratégicos

FORTALEZAS	F1	F2	F3	F4	F5	Σ	PRIORIDAD
AMENAZAS							
A1	3	3	2	3	1	12	
A2	3	1	1	3	3	11	
A3	3	3	3	3	3	15	F1+A3
A4	3	1	2	1	2	9	
A5	3	3	3	3	3	15	F2+A5
Σ							

Cuadro N° 79 Cruce estratégico Fortaleza Amenazas

Fuente: Investigación Directa

Elaborado: por la Autora

DEBILIDADES	D1	D2	D3	D4	D5	Σ	PRIORIDAD
OPORTUNIDADES							
O1	3	3	3	3	3	15	D5+O1
O2	3	2	2	2	3	12	
O3	3	2	2	1	3	11	
O4	3	2	3	3	3	13	D4+O4
O5	3	2	2	3	3	13	
Σ							

Cuadro N° 80 Cruce estratégico Debilidades Oportunidades**Fuente:** Investigación Directa**Elaborado:** por la Autora

DEBILIDADES	D1	D2	D3	D4	D5	Σ	PRIORIDAD
AMENAZAS							
A1	3	1	1	3	1	9	
A2	3	3	2	3	1	12	A2+D2
A3	3	3	1	2	2	11	
A4	2	3	3	3	3	14	A4+D1
A5	2	1	2	1	3	9	
Σ							

Cuadro N° 81: Cruce estratégico Debilidades – Amenazas.**Fuente:** Investigación Directa**Elaborado:** por la Autora

FORTALEZAS	F1	F2	F3	F4	F5	Σ	PRIORIDAD
OPORTUNIDADES							
O1	3	3	3	1	2	12	
O2	3	3	2	3	3	14	O2+F2
O3	3	3	3	2	3	14	O3+F5
O4	3	3	2	2	3	13	
O5	3	1	3	1	3	11	
Σ							

Cuadro N° 82: Cruce estratégico Fortaleza - Oportunidades**Fuente:** Investigación Directa**Elaborado:** por la Autora

Anexo N° 7 Código de Ética

CÓDIGO DE ÉTICA



RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN

Razón social: Milton Fabián Cárdenas Sandoval

RUC: 1001462439001

Introducción

Para Larrea (2013), “Las empresas desde hace muchos años se han centrado en la gestión de sus activos tangibles para proteger su reputación a través de una actuación financiera impecable. Pero la nueva economía basada en el conocimiento y la innovación constante exige la gestión de otros activos intangibles como: la transparencia, la conducta ética, la corresponsabilidad social y el desarrollo sostenible”. (p.1).

El desarrollo ético y el desarrollo empresarial son factores que deben ir de la mano para que las empresas logren sostenibilidad, mantengan un correcto accionar con sus grupos de interés internos y externos, alcancen legitimidad, incrementen su reputación y reconocimiento, por defecto generen el máximo beneficio posible.

Montilla & Montero (2011), “En el mundo actual las empresas no sólo se deben preocupar por los aspectos puramente económicos. Las empresas no se encuentran aisladas, forman parte de un sistema donde el entorno influye en ellas y, a su vez, ellas influyen en el entorno. Por ello, y puesto que son muchos los grupos sociales implicados (trabajadores, instituciones, empresa competidoras, no se puede limitar a velar por sus intereses económicos si no deben preocuparse además de la repercusión de sus actividades en el conjunto de la sociedad, mediante el estudio de una serie de costes y beneficios sociales”. (p.12).

Martínez (2011), afirma que: “las empresas deben presentar sus valores con ejemplos de cómo puede manifestarse en las actividades del diario vivir y en las políticas de la

compañía. Infundir en los empleados el ideal de ser considerados como personas honestas que realicen su trabajo de calidad. Imbuir en las personas la capacidad de sentir vergüenza por los comportamientos inmorales. Aprovechar las experiencias de otras empresas para la formación de una cultura honesta y eficiente”. (p.163).

Existen empresas que cuentan con código de ética, y con políticas que promueven un accionar basado en valores y principios morales. Estas normativas permiten que los trabajadores sepan que se espera de ellas y les da herramientas para saber comportarse según lo estipulado. Así también, los colaboradores influyen sobre la cultura organizacional a través de sus acciones y discursos. Cuando existe cooperación entre los valores personales y los de la organización se demuestran coherencia y se puede dar ejemplo entre lo que se dice y se hace y con eso se gana credibilidad en los grupos de interés.

Objetivos

- Elaborar un código de ética para la empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián para desarrollar el potencial ético de la organización a través de lineamientos para el comportamiento de los miembros de la organización.

Objetivos Específicos

- Dar a conocer la importancia que tiene la implementación de un código de ética en la empresa.
- Proponer acciones de conducta para el personal administrativo y operativo con el fin de mejorar el potencial ético empresarial.
- Analizar factores que motivan la incorporación de prácticas de responsabilidad social en la empresa.

Metas

- Comprometer a los trabajadores de la empresa a una actuación ética.
- Incrementar la responsabilidad de los miembros de la organización.
- Incrementar la confianza y seguridad de los trabajadores.

- Incrementar la credibilidad de los clientes.

Aspiraciones

- Contar con una buena aceptación del personal administrativo y operativo de la empresa.
- Lograr que la dirección cumpla y haga cumplir el código de ética.
- Mejorar la imagen de la empresa.

Justificación

Debido a la inexistencia de un código de ética en la empresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, es importante elaborar, socializar y aplicar un código de ética que permita que los miembros de la organización incrementen la responsabilidad hacia la empresa mediante la práctica de valores como la solidaridad, respeto, confidencialidad, confianza, entre otros para que lograr un equipo de trabajo comprometido por el desarrollo empresarial, social y medioambiental. El código de ética es factible ponerlo en marcha ya que los directivos, gerente y trabajadores se encuentran abiertos al cambio y sobre todo si se trata de un código de ética que permita contar con un equipo responsable, respetuoso y comprometido con la empresa.

Modelo de Código de Ética

Confidencialidad

- Los trabajadores no deben divulgar información contable, financiera, y administrativa de la empresa, así como la cartera de clientes.
- Los trabajadores y propietarios no deben entablar conversaciones de temas íntimos ni familiares.
- Los trabajadores no deben divulgar las formas de producción y venta de los productos.
- Está prohibido buscar información de proveedores, clientes y competencia que no sean autorizados.

- No se debe contratar personal que trabaje en la competencia con el fin de obtener información.
- No se debe aceptar información confidencial por parte de terceros.

Diversidad y respeto:

- Respetar a los jefes y compañeros de trabajo.
- Actuar con integridad y fomentar el trabajo en equipo
- No realizar actos amenazantes.
- Respetar a todos los compañeros de trabajo y propietarios.

Protección de la información:

- No revelar la información de la empresa ni de los clientes a terceros.
- Los datos de los trabajadores deben ser recopilados y mantenidos de acuerdo con los requerimientos legales aplicables.

Medidas anti soborno:

- No está permitido recibir y emitir regalos, ofrendas, contribuciones, y otro tipo de actividades a terceras personas o clientes de la empresa sin autorización de la dirección.
- No se puede vender ni donar los activos de la empresa a cambio de dinero o algún tipo de recompensa.
- Está prohibido recibir personalmente premios, regalos y otro tipo de incentivo por parte de terceros.
- No se debe vender la información de la empresa.

Responsabilidad Social:

- Conservación de energía y del agua.
- Clasificar los desechos
- Reciclar
- Reutilizar.

- Reducir el uso de recursos naturales.
- No utilizar agua potable para riego de plantas.
- No usar químicos que contaminen el medio ambiente.

Integridad en el Trabajo

Las condiciones laborales deben ser las óptimas para que el trabajador pueda desenvolverse y desarrollar sus actividades sin correr riesgo alguno.

- No está permitido discriminar a los trabajadores por raza, condición social, género, capacidades especiales, condiciones médicas, orientación sexual.
- Se debe regir a las normas de seguridad laboral de la empresa.
- Se encuentra prohibido el ingreso al trabajador bajo la influencia de algún tipo de droga, alcohol o sustancias estupefacientes.
- Los trabajadores deben informar de algún tipo de accidente de trabajo personal de sus compañeros.
- No está permitido la contratación de mano de obra infantil.
- Los trabajadores deben ser reconocidos sus beneficios de ley sin perjuicio alguno.
- No está permitido cualquier tipo de acoso dentro de la empresa.

Competencias

- Los trabajadores no podrán celebrar contratos ni recibir dinero si no está en sus funciones.
- Los trabajadores no podrán participar en algún tipo de licitación o remate de proveedores de la empresa.
- Los trabajadores no pueden delegarse por sí solos funciones, carga horaria, horas extras ni remuneraciones.
- Los nuevos trabajadores serán elegidos por el personal encargado de la contratación.

Protección de los recursos de la empresa

- No se debe sustraer, prestar o regalar los recursos de la empresa.
- Se debe cuidar la reputación y recursos tangibles e intangibles de la empresa.

- No se debe sustraer las semillas o sembrar en lugares no autorizados por el dueño o jefe de producción.
- No se debe revelar las fórmulas para elaboración de abonos y productos orgánicos.

Informes

- Los trabajadores tienen prohibido mentir.
- Los trabajadores encargados de la administración contable tributaria y comercial, deben emitir informes realizar sin maquillajes ni alteraciones.
- No se puede alterar la información contable y tributaria.
- No se puede alterar las fórmulas para la elaboración de productos agrícolas.
- No se puede sustraer, perder o esconder documentos que sean de interés de la empresa.
- Cuando se requiera de información que esté a cargo del trabajador, este se ve obligado a mantener por

Conflictos de intereses

- Los trabajadores podrán participar en eventos, charlas, asesoramiento solo con previa invitación al evento.
- No utilizar la información de la empresa para uso personal.
- No acceder a beneficios de proveedores y clientes de forma personal.

Derechos humanos

- Está prohibido el castigo.
- Trabajo forzoso.
- Violencia de género.
- Trabajo inseguro o peligroso.
- Pagos a trabajadores sin reconocer beneficios sociales y salario básico.
- Deducciones ilegales.

Anexo N° 8 Reglamento Interno de Trabajo

Propuesto para La Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián de la provincia de Imbabura, cantón Ibarra.

La microempresa Red de Beneficios Agrícolas “La Granja de Fabián”, su actividad económica principal es la Venta al por mayor y menor de Plantas, germinadas y comercializadas las plántulas de tomate riñón, pimiento, variedad de hortalizas, además como actividades secundarias vende productos fertilizantes biotecnológicos amigables para con el medio ambiente y las personas que lo manipulen, equipo de riego, maquinaria, semillas, servicio de asesoría técnica personalizada al cliente agricultor.

Está representada por el Sr. Milton Fabián Cárdenas propietario, con Registro Único de Contribuyente, como persona Natural con fines de lucro domiciliado en la ciudad de Ibarra de la provincia de Imbabura.

CAPÍTULO I

DATOS Y OBJETIVOS DE LA MICROEMPRESA

Art.- 2.**OBJETO DE LA EMPRESA.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo permitirá establecer y una guía, instructivo o herramienta sustentada en normas y procedimientos que conduzcan a fomentar las buenas relaciones laborales y de armonía con el trabajador y empleador dentro de la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián. Este instrumento constituye una importante herramienta que permita cimentar bases sólidas para un buen desarrollo de actividades, funciones y procedimientos administrativos y productivos de los trabajadores.

CAPÍTULO II

Art.- 3.**VIGENCIA DE ESTE.-** El Representante Legal de la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián hará efectivo este reglamento Interno a partir de su aprobación en el Ministerio de Relaciones Laborales.

CONOCIMIENTO PARA DIFUNDIRLO EN LA MICROEMPRESA.- El Representante Legal de la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, difundirá este Reglamento Interno a sus trabajadores, el cual estará a disposición, un ejemplar en cada área de las instalaciones administrativas y la pilonera de la microempresa.

Art.- 4. **ALCANCE DE CUMPLIMIENTO.-** En este Reglamento Interno consta disposiciones con apego a la ley del Código de Trabajo y de acuerdo a las funciones establecidas en el organigrama. Conforme se solicite se incorporará o modificará la normas.

Art.- 5. **APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación para los trabajadores y directivos que en la actualidad o a futuro laboren en la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián.

CAPÍTULO III

REPRESENTANTE LEGAL – GERENTE PROPIETARIO

Art.- 6. El Representante legal de la Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián es la máxima autoridad de la microempresa, que ejerce la gerencia de la misma y de su talento humano, al cual le faculta realizar cambios como nombrar, promover trabajadores, con apego a las normas legales vigentes del código ecuatoriano.

Art.- 7. De las disposiciones y protecciones de seguridad y salud industrial que debe disponer dentro de la microempresa:

- a. Colocar señalética que sean visibles para el talento humano, directivo, clientes, y proveedores que ingresen a las instalaciones de las distintas áreas de la microempresa.
- b. Establecer un área adecuada restringida solo para personal autorizado, para almacenamiento de insumos tóxicos, inflamables utilizados para fertilización del control de plagas y herramientas que son de manipulación cuidadosa los cuales deben estar debidamente marcados. Disponer y autorizar a la persona responsable al ingreso en esta área mediante una acción de personal y ubicar la señalética indicada.
- c. Disponer un área adecuada no contaminante e insumo necesarios para primeros auxilios en caso de haber problemas de mala manipulación de productos tóxicos utilizados para la producción y comercialización.

CAPÍTULO IV

Art.- 8. Son trabajadores de la Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, a todos que cumplieron con los requisitos que se establece para la selección e ingreso del personal, contemplados en el respectivo manual o instructivo de la microempresa.

Art.- 9. Acerca del ingreso de nuevos trabajadores, es de exclusiva responsabilidad del Representante Legal de la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián.

Conforme haya cumplido con los requisitos de selección se elaborará el respectivo contrato de trabajo legalmente suscrito e inscrito en el Ministerio de Relaciones Laborales, documento único en el cual constara las cláusulas respectivas que le faculta al empleado ejercer el puesto de trabajo dentro de la microempresa.

El aspirante entregara toda la documentación solicitada por el gerente:

- a. Original y copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación
- b. Título y/o certificado de instrucción (primaria, secundaria, técnico, profesional).
- c. Certificado de cursos realizados de acuerdo al carga a desempeñar.
- d. Certificados de experiencia laboral en el campo al cual está postulando.
- e. Certificado de referencias personales.

Los documentos presentados por el aspirante o trabajador no deberán ser alterados o falsificados, puesto que si esto ocurriere constituye una falta grave y perjuicio para la microempresa.

CAPÍTULO V

Art.- 10. El trabajador que desee terminar su relación laboral de manera voluntaria con la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, deberá presentar la solicitud de renuncia voluntaria ante al Gerente con quince días de anticipación el mismo que deberá darse a conocer al Ministerio de Trabajo, si no cumpliera esta disposición el empleador deberá aplicar a la liquidación lo que en ley le corresponde.

Se suscribirá el acta de finiquito en la cual constará la respectiva liquidación, mismo que se aplica acorde al procedimiento estipulado en el Código de Trabajo el cual será validado por el Ministerio del ramo.

El empleador comunicará con quince días de anticipación el cese de funciones con documento físico firmado el cual se entrega al empleado o trabajador por cualquier causa que determina este Reglamento Interno o el Código.

CAPÍTULO VI

Art.- 11. El empleador y los trabajadores deberán cumplir con la jornada de trabajo de 8 horas diarias y 40 horas a la semanales ajustándose a las disposiciones de la microempresa.

Art.- 12. El empleador dispondrá a los trabajadores registrar su asistencia utilizando el control de registro sea este por medio tecnológico (reloj biométrico) o mediante una hoja de registro en el cual conste los datos de cada trabajador con la firma de respaldo o el que la microempresa implemente. La falta e inadecuado registro de asistencia al trabajo no permite el normal desempeño y desarrollo laboral.

El empleado que no registre su asistencia en el medio establecido por la microempresa, deberá justificar por escrito las causas o motivos o mediante certificado médico legalmente otorgado por el IESS, el mismo que deberá ser entregado al gerente o jefe inmediato.

Art.- 13. El trabajador deberá solicitar el permiso requerido con veinte y cuatro horas de anticipación ante jefe inmediato. Lo que permitirá remplazar las actividades o funciones y no paralizar el normal proceso de producción.

Art.- 14. El trabajador que por calamidad doméstica, enfermedad, o casos de fuerza mayor de interés personal, deberá presentar el justificativo respectivo. Si el trabajador se ausentare sin previo aviso durante las horas laborables sin haber solicitado permiso al Jefe inmediato, se notificará con un llamado de atención verbal y si este reincidiere se procederá con forma lo establece el Código Laboral.

Art.- 15. El trabajador deberá iniciar sus funciones en la planta de producción, utilizando de manera adecuada las prendas de protección y de seguridad adecuadas acorde al cargo o función que desempeñe.

Art.- 16. No se considerará trabajos suplementarios o u horas extras:

- a) Para recuperar días dispuestos por el gobierno, o por la microempresa.
- b) Recuperar los permisos o atrasos por parte del trabajador o empleado sin causar perjuicio mutuo.

Art.- 17. El jefe inmediato por disposición del Gerente comunicará a los empleados o trabajadores que realicen trabajos suplementarios considerando que se solicitó para cumplir con la entrega oportuna y a tiempo de un determinado producto.

CAPÍTULO VII

VACACIONES

Art.- 18. Los empleados de la microempresa tienen derecho a gozar anualmente de vacaciones ininterrumpidas de quince días, las mismas fechas que serán definidas dentro de un cronograma común acuerdo entre el jefe y empleado, caso contrario el jefe dispondrá de acuerdo a la fecha de ingreso de labores dentro de la microempresa.

Art.- 19. Los empleados de la Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián deberán informar para solicitar la salida de vacaciones cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El empleado trabajador deberá hacer la entrega de formal de la información al personal que lo reemplazara en sus funciones o labores, con la finalidad de que ocurra la paralización de los procesos administrativos y de producción y del registro de información.
- b) Además debe hacer constar en el registro respectivo manejado por Talento Humano los días que hará uso de sus vacaciones, para no causar dificultades en el trabajo.

PERMISOS

Art.- 20. El empleador concederá necesario permiso a los trabajadores y empleados para que atienda asuntos emergentes de salud citas médicas y de calamidad doméstica u otro que estipule el código laboral, este permiso deberá estar respaldado por el respectivo certificado de atención otorgado por el IESS debidamente firmado y sellado, el mismo que no será recuperable, al igual que el permiso por calamidad doméstica de igual manera sea justificado.

Art.- 21. Se concederá permiso por lactancia de dos horas diarias durante los nueve meses, este será establecido en acuerdo mutuo con el Gerente y el Administrativo.

CAPÍTULO VIII

Art.- 22. Las remuneraciones o salario digno de los empleados se establecerá, de acuerdo a las normas o disposiciones registradas en el sector laboral vigente en el año en curso, y conforme se encuentre designado en el contrato de acuerdo a la actividad o función establecida en la tabla sectorial vigente aprobados por la Presidencia de la República en el decreto de ley.

Art.- 23. La microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián pagará la los sueldos y salarios mensual directamente a sus empleados en efectivo o cheque u otros sistema de pago permitidos por la ley, dentro de los cinco primeros días del mes.

Art.- 24. La microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián efectuará descuentos de sus remuneración del empleado en lo siguiente:

- a) Aportes personales de acuerdo al porcentaje establecido por el IESS;
- b) Cuotas de dividendos que son producto de préstamos quirografarios, prendarios o hipotecarios que sean generados en las planillas mensuales del IESS;
- c) Descuentos por préstamos autorizados y otorgados por el Gerente, consumo de productos que son de la actividad de la microempresa o dinero efectivo.

d) Valores que se generen por la mala manipulación, negligencia o sustracción en el proceso de siembra, mantenimiento de las plántulas, pérdida de herramientas y/o productos destinados a la producción y comercialización.

CAPÍTULO IX

Art.- 25. Las disposiciones descritas en este Reglamento Interno se regirá en base al artículo 45 del Código de Trabajo.

OBLIGACIONES

1. Acatar las disposiciones contenidas en este reglamentos, instructivos, procedimientos y normas regidas para el normal desempeño laboral en la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián.
2. Los trabajadores deben ejecutar funciones de acuerdo a la cláusula expresa en el contenido del contrato de trabajo, regida en el Manual de Funciones, desempeñando con responsabilidad, eficiencia y respeto;
3. Desempeñar su actividad dentro de la microempresa demostrando una conducta armónica, responsable, respetuosa, con sus compañeros de trabajo, gerente, proveedores, clientes y personas particulares involucradas en la microempresa.
4. Utilizar de forma adecuada y correcta en el trabajo el uniforme y/o prendas de protección otorgado por el empleador, mismo que deberá estar aseado y en perfecto estado para el cumplimiento de sus trabajos a cada uno encomendado;
5. Custodiar, vigilar y que se encuentran en buen estado los intereses de la microempresa Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián, conservación de suministros, insumos, herramientas, equipos, maquinaria, documentos, registros y demás bienes de la microempresa, necesarios para dar continuidad al proceso de producción y comercialización.
6. El trabajador que haga mal uso o a su vez ocurra una desaparición de cualquier de los bienes mencionados en el numeral quinto, que se entregó al trabajador de la microempresa, el trabajador deberá responder por estos bienes en costo o reposición.
7. Es obligación del trabajador en caso de enfermedad, informar de inmediato al gerente o representante legal de la microempresa, presentara el correspondiente certificado médico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para proceder a justificar la inasistencia a sus labores.

8. Toda información generada por la microempresa sean estos: secretos - ensayos Técnicos, procesos, información administrativa sobre clientes y proveedores y demás serán manejados con absoluta reserva y cautela, la cual no debe ser divulgada puestos que forman parte esencial del giro del negocio de la microempresa. Esta información no debe ser transmitida a ninguna persona que no conforme parte de la microempresa, no se debe dar uso para beneficios propio del empleado o trabajador fuera de las instalaciones de la microempresa.
9. El trabajador registrará su ingreso a sus labores en la microempresa, de igual manera registrara la hora de salida al término de su jornada de trabajo, en el sistema de control que la microempresa determine.
10. El trabajador debe asistir a capacitaciones, cursos, y otros eventos necesarios que sean dictados por proveedores, gerente o auspicios de la cámara de la producción, como parte de su preparación para ejecutar de manera eficiente sus actividades.
11. Brindar un trato amable y de cortesía a los clientes de la microempresa, dar solución oportuna a las inquietudes formuladas por los clientes sin ocasionar demora y confusión a las instrucciones técnicas referidas.
12. El lugares de trabajo debe mantener un ambiente perfecto ordenado y limpio, de igual manera los documentos, registros deben estar archivados y ordenados de acuerdo a los registro ingresos, egresos, como la microempresa disponga. Al igual que todo el equipo, suministro, insumos y material destinado para desempeñar sus labores.
13. Acatar las medidas de prevención de riesgo de trabajo contenidas en el Reglamento Interno y el manual de Riesgos que rige la microempresa, dar cumplimiento con las medidas de seguridad y salud, uso adecuado y correcto de equipos y prendas de protección normas sanitarias e higiénicas.
14. Los empleados y trabajadores de la Red de Beneficios Agrícolas La Granja de Fabián deben cumplir con el adecuado registro y entrega oportuna de informes, repostes que solicite la microempresa necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias y la buena marcha del giro del negocio.
15. Los trabajadores deben revisar cada cierto tiempo desechos de materiales y otros en deterioro que no se utilicen, e informar al gerente para que disponga y autorice su remoción el cual deberá estar legalmente registrado por escrito con sus respectivas firmas de respaldo.
16. Informar al jefe inmediato o gerente si existe algún indicio que contamine el medio ambiente interno y externo dentro del perímetro.

17. Limpiar los derrames de materiales tóxicos derramados o si se expuso en contacto, si no utilizo los equipos de protección para manipular estos materiales, limpie inmediatamente y neutralice la parte afectada del cuerpo donde hubo el contacto de la sustancia puesto que puede causar daños posteriores o dé a conocer a su jefe inmediato.

DERECHOS

Art.- 26. Serán aplicados derechos de los empleados y trabajadores de la Red de Beneficios Agrícolas la Granja de Fabián.

- a) Conforme a lo que rige se percibir la remuneración mensual y beneficios legales establecidos y las que se establezca por ley que se determine para la función que desempeñe los trabajadores y empleados de la microempresa Red de Beneficios Agrícolas la Granja de Fabián.
- b) Los trabajadores y empleados de la microempresa harán uso de las vacaciones ininterrumpidas anuales, de acuerdo las normas constantes de este Reglamento y que los estipula la Ley.
- c) Recibir asesoramiento técnico y capacitación, de acuerdo con los programas de que determine la microempresa Red de Beneficios Agrícolas la Granja de Fabián necesarios para elevar el nivel de conocimiento y a su vez obtener un eficiente desempeño de sus labores.
- d) Las demás que estén establecidos en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos, manuales y procedimientos, instrumentos y normas de la Red de Beneficios Agrícolas la Granja de Fabián.

PROHIBICIONES

Art.- 27. Los empleados y trabajadores deberán acatar la disposición de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo y las señaladas en este Reglamento, para lo cual está expresamente prohibido realizar los actos que a continuación están mencionados:

- a) Establecer relaciones de tipo comercial, personal y laboral, con la competencia la cual sea causal de conflictos e intereses que ocasione perjuicio al giro del negocio.

- b) El trabajador no recibirá o exigirá coimas o recompensas de cualquier clase, sea este cliente, proveedores u otra persona con quienes la microempresa tenga algún tipo de relación comercial.
- c) El trabajador es responsable de sus labores y por ende no puede encargar a otro trabajador o a terceros realizar sus labores, sin antes haber informado al gerente y que se encuentra debidamente autorizado, puesto que el trabajo no es transferible.
- d) El trabajador está prohibido de causar destrucción, pérdidas, daño hacer mal uso de bienes materiales, equipos, herramientas, instalaciones (pilonera) de las cámaras de producción (germinación y adaptación) pertenecientes al empleador.
- e) Se prohíbe al trabajador manipular materiales tóxicos e ingreso al área de almacenamiento de estos sin autorización; además se prohíbe que manipule estos materiales tóxicos sin que esté utilizando las prendas de protección otorgadas por la microempresa.
- f) No operar y usar equipos, herramientas y maquinaria agrícola que no sabe de su manejo sin previa autorización y experiencia de las mismas.

CAPÍTULO X

DE LO AMBIENTAL

Art.- 28. Este Reglamento Interno de la microempresa contiene disposiciones, obligaciones mínimas de cuidado del medio ambiente que debe informar el gerente y ser aplicado por el personal de trabajo, directivos, clientes, proveedores relacionados con la microempresa.

Su beneficio y propósito es de instruir a las personas involucradas sobre la prevención de daños ambientales que causen las actividades de germinación, operación y comercialización.

- a) Informar al jefe inmediato o gerente sobre daños al medio ambiente que sean causados interno o externo al entorno laboral de cualquier magnitud.
- b) Los trabajadores y personal que ingresa deberán colaborar con las instrucciones emitidas en el reglamento interno y otras emitidas por el gerente de la microempresa y disposiciones legales vigentes o futuras ambientales establecidas en el Ecuador.

- c) Manipular correctamente los desechos de envases tóxicos, plásticos u otros generados por la producción, inspeccione periódica mediante un cronograma las áreas de trabajo la existencia de estos desechos.
- d) No derramar materiales tóxicos en vertientes de agua, acequiar aledañas al sitio de trabajo y suelo o cercanos alrededor de la zona.
- e) Respetar las señaléticas ambientales localizadas en la zona de trabajo de la pilonera.
- f) Mantener las zonas de trabajo limpias para que no cause perjuicio ambiental.
- g) Almacenar adecuadamente los productos tóxicos para evitar derrames.

COMPROMISO

- a) El trabajador debe proteger el suelo, no derramar productos contaminantes, manipular adecuadamente el manejo de los productos.
- b) Proteger el aire; evitar el exceso de ruido, emisión de gases tóxicos, combustión de materiales de desechos los cuales deberán ser manejados adecuadamente.
- c) Proteger el agua, evitar derrames en vertientes y acequias aledañas a la redonda de la microempresa y de sustancias tóxicas, lavado de equipos utilizados para fumigación y herramientas de manipulación agrícola.
- d) Proteger la fauna, evitar regar las sustancias tóxicas en los pastizales al paso puesto que son alimentos de las especies propias del sector causando un envenenamiento.
- e) Proteger la flora, evitar quemas, talar, destruir, pisar la vegetación propia de esta zona.

PROHIBICIONES

Los trabajadores, clientes, proveedores y personas involucradas con la microempresa están prohibidas de:

- a) Referente a la talar indiscriminada de árboles, incendios provocados o accidentales y extraer la vegetación propia de la zona ya que evidentemente es un recurso no renovable.
- b) No de debe realizar cacería y captura de animales en procesos de extinción propia de la zona.
- c) No se deberá arrojar basura o desechos producidos en el área de producción y sitios aledaños a la microempresa.

- d) No acumule productos caducados puesto que representa un peligro al personal interno y externo involucrado con la microempresa.
- e) Está prohibido el consumo innecesario de energía eléctrica en sus instalaciones.
- f) Evitar el consumo innecesario de agua, puesto que es un recurso necesario que todos los seres vivos necesitamos y debemos proteger y cuidar.
- g) Evitar la emisión de gases tóxicos y ruido generado por el uso de equipos y maquinaria utilizada para cumplir el proceso de producción.

Anexo N° 9 Plan de Cuentas

Código	Cuenta
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	DISPONIBLES
1.1.1.1.	CAJA
1.1.1.1.01	CAJA CHICA
1.1.1.2.	BANCOS
1.1.1.2.01	BANCO DEL INTERNACIONAL
1.1.2.	EXIGIBLES
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.01	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.2.1.02	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1.1.2.2.	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA
1.1.2.3.	CRÉDITO TRIBUTARIO RENTA AÑOS ANTERIORES
1.1.2.4.	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
1.1.3.	REALIZABLES
1.1.3.1.	INVENTARIO DE MERCADERÍA
1.1.3.1.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
1.1.3.1.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO
1.1.3.1.03	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS
1.1.3.2.	INVENTARIO DE MERCADERÍA
1.1.3.2.01	INVENTARIO SUMINISTROS Y MATERIALES
1.1.3.2.02	INVENTARIO DE HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
1.2.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.	TERRENOS
1.2.2.	EDIFICIOS
1.2.2.01	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS
1.2.3.	MUEBLES Y ENSERES
1.2.3.01	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES
1.2.2.3.	EQUIPO DE OFICINA
1.2.2.3.01	EQUIPO DE OFICINA
1.2.2.3.02	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA
1.2.2.4.	EQUIPO DE COMPUTO
1.2.2.4.02	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO
1.2.2.5.	VEHÍCULOS
1.2.2.5.01	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS
1.3.	ACTIVO DIFERIDO
1.3.1.	CARGOS DIFERIDOS
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE O CORTO PLAZO
2.1.1.	PROVEEDORES
2.1.1.1.	PROVEEDORES LOCALES
2.1.1.1.01	PROVEEDORES LOCALES DE BIENES
2.1.2.	ACREEDORES
2.1.2.1.	ACREEDORES FISCALES
2.1.2.1.03	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES
2.1.2.1.04	REMUNERACIÓN A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS
2.1.2.1.05	POR COMPRAS LOCALES DE MATERIA PRIMA
2.1.2.1.06	POR COMPRAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL

	CONTRIBUYENTE
2.1.2.1.07	POR COMPRAS LOCALES DE MATERIA PRIMA NO SUJETA A RETENCIÓN
2.1.2.1.08	POR SUMINISTROS Y MATERIALES
2.1.2.1.09	POR REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
2.1.2.1.10	POR LUBRICANTES
2.1.2.1.11	POR ACTIVOS FIJOS
2.1.2.1.12	POR CONCEPTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA
2.1.2.1.13	POR PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
2.1.2.1.14	POR ARRENDAMIENTO MERCANTIL LOCAL
2.1.2.1.15	POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE PERSONAS NATURALES
2.1.2.1.16	POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS
2.1.2.1.17	POR PAGOS O CRÉDITOS EN CUENTA REALIZADOS POR EMPRESAS EMISORAS DE TARJETAS DE CRÉDITO
2.1.2.1.18	POR OTROS BIENES Y SERVICIOS
2.1.2.1.19	POR PAGOS DE DIVIDENDOS ANTICIPADOS
2.1.2.1.20	POR AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES
2.1.2.1.21	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCIÓN
2.1.2.1.22	POR ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MATERIAL INMUEBLE, URBANIZACIÓN, LOTIZACIÓN, O ACTIVIDADES SIMILARES
2.1.2.1.23	IVA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES
2.1.2.1.24	IVA POR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES A PERSONAS NATURALES
2.1.2.1.25	IVA EN OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON EMISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2.1.2.1.26	IVA POR LA PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS
2.1.2.1.27	IVA RETENIDO POR EMISORAS DE TARJETAS DE CRÉDITO SERVICIOS
2.1.2.1.28	IVA RETENIDO POR EMISORAS DE TARJETAS DE CRÉDITO BIENES
2.1.2.1.29	IVA POR LA COMPRA DE BIENES
2.1.2.1.30	IVA EN CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN
2.1.2.1.31	IVA EN VENTAS O POR PAGAR
2.1.2.1.32	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
2.1.2.2.	ACREEDORES IESS
2.1.2.2.01	APORTE PERSONAL IESS 9.45% POR PAGAR
2.1.2.2.02	APORTE PATRONAL IESS 12.15% POR PAGAR
2.1.2.2.03	FONDO DE RESERVA POR PAGAR
2.1.2.2.04	PRÉSTAMO IESS POR PAGAR
2.1.2.3.	ACREEDORES LABORALES
2.1.2.3.01	SUELDOS POR PAGAR
2.1.2.3.02	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
2.1.2.3.03	15% PARTICIPACIONES POR PAGAR
2.1.2.3.04	JUBILACIÓN PATRONAL POR PAGAR
2.1.2.4.	ACREEDORES FINANCIEROS
2.1.2.4.01	PRÉSTAMOS INMEDIATOS POR PAGAR
2.2.	PASIVO A LARGO PLAZO
2.2.1.	HIPOTECAS POR PAGAR
3.	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.1.	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

3.1.1.1.	EXCEDENTES Y /O PÉRDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES
4.	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	VENTAS
4.1.1.1.	VENTAS
4.1.1.1.01	VENTAS DE PRODUCTOS TERMINADOS
4.1.1.1.02	VENTAS DE MERCADERÍA
4.1.1.2.	DESCUENTO EN VENTAS
4.1.1.2.01	DESCUENTOS EN VENTAS DE MERCADERÍA
4.1.1.2.02	DESCUENTOS EN VENTAS DE PRODUCTOS TERMINADOS
4.1.1.3.	DEVOLUCIONES EN VENTAS
4.1.1.3.01	DEVOLUCIONES EN VENTAS DE MERCADERÍA
4.1.1.3.02	DEVOLUCIONES EN VENTAS DE PRODUCTOS TERMINADOS
4.1.1.4.	OTROS RECARGOS EN VENTAS
4.1.1.4.01	FLETE EN VENTAS
4.1.1.4.02	OTROS RECARGOS EN VENTAS
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.1.	INGRESOS FINANCIEROS
4.2.1.1.01	RENDIMIENTOS FINANCIEROS
4.2.1.1.02	INTERESES GANADOS
4.2.1.2.	OTROS INGRESOS
4.2.1.2.01	UTILIDAD EN VENTA ACTIVOS FIJOS
5.	EGRESOS
5.1	EGRESOS OPERACIONALES
5.1.1.	COSTO DE VENTA Y PRODUCCIÓN
5.1.1.1.	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
5.1.1.1.01	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA EMPRESA
5.1.1.1.02	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA EMPRESA
5.1.1.1.03	(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA EMPRESA
5.1.1.1.04	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA EMPRESA
5.1.1.1.05	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA
5.1.1.1.06	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA
5.1.1.1.07	(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA
5.1.1.1.08	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA
5.1.1.1.09	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO
5.1.1.1.11	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO
5.1.1.1.12	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS
5.1.1.1.13	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS
5.1.1.1.14	(+) MANO DE OBRA DIRECTA
5.1.1.1.15	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5.1.1.1.16	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
5.1.1.1.17	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA
5.1.1.1.18	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5.1.1.1.19	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
5.1.1.1.20	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
5.1.1.1.21	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN
5.1.1.2.	DESCUENTO EN COMPRAS
5.1.1.2.01	DESCUENTOS EN COMPRAS GRAVADAS 0%
5.1.1.2.02	DESCUENTOS EN COMPRAS GRAVADAS 14%
5.1.1.3.	DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

5.1.1.3.01	DEVOLUCIONES EN COMPRAS GRAVADAS 0%
5.1.1.3.02	DEVOLUCIONES EN COMPRAS GRAVADAS 14%
5.1.1.4.	RECARGO EN COMPRAS
5.1.1.4.01	FLETE EN COMPRAS
5.1.1.4.02	OTROS CARGOS EN COMPRAS
5.1.2.	GASTOS DE VENTA Y ADMINISTRATIVOS
5.1.2.1.	GASTOS DE PERSONAL
5.1.2.1.01	GASTO SUELDO
5.1.2.1.02	GASTO HORAS EXTRAS
5.1.2.1.03	GASTO DÉCIMO TERCER SUELDO
5.1.2.1.04	GASTO DÉCIMO CUARTO SUELDO
5.1.2.1.05	GASTO FONDO DE RESERVA
5.1.2.1.06	GASTO VACACIONES
5.1.2.1.07	GASTO APOORTE PATRONAL
5.1.2.1.08	GASTO UNIFORMES PRENDAS DE PROTECCIÓN
5.1.2.1.09	GASTO MOVILIZACIÓN
5.1.2.1.10	GASTO ALIMENTACIÓN
5.1.2.1.11	GASTO JUBILACIÓN PATRONAL
5.1.2.1.12	GASTOS BONIFICACIONES
5.1.2.1.13	GASTO PROVISIÓN PARA JUBILACIÓN PATRONAL
5.1.2.1.14	GASTO COMISIÓN
5.1.2.2.	GASTOS EN LOCALES E INSTALACIONES
5.1.2.2.01	GASTO DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS
5.1.2.2.02	GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES
5.1.2.2.03	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA
5.1.2.2.04	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO
5.1.2.2.05	GASTO DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS
5.1.2.2.06	GASTO MANTENIMIENTO
5.1.2.	GASTOS GENERALES
5.1.2.3.	GASTOS GENERALES
5.1.2.3.01	GASTO SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
5.1.2.3.02	GASTO SERVICIOS PERSONALES
5.1.2.3.03	GASTO HONORARIOS
5.1.2.3.04	GASTO ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PERSONAS NATURALES
5.1.2.3.05	GASTO PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
5.1.2.3.06	GASTO COMBUSTIBLES
5.1.2.3.07	GASTO LUBRICANTES
5.1.2.3.08	GASTO ARRENDAMIENTO MERCANTIL LOCAL
5.1.2.3.10	GASTO SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)
5.1.2.3.11	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES
5.1.2.3.12	GASTO TRANSPORTE
5.1.2.3.13	GASTO DE GESTIÓN
5.1.2.3.14	GASTOS DE VIAJE
5.1.2.3.15	GASTO AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES
5.1.2.3.16	GASTO DE OPERACIÓN
5.1.2.3.17	GASTO IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
5.1.2.3.20	GASTO PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
5.1.2.3.21	GASTO INTERESES Y COMISIONES BANCARIAS LOCALES
5.1.2.3.22	GASTO PROVISIONES DEDUCIBLES
5.1.2.3.23	OTROS GASTOS LOCALES
5.1.2.3.24	IVA QUE SE CARGA AL GASTO

5.1.2.3.29	PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS
5.1.2.3.30	PÉRDIDA EN CARTERA
5.2	EGRESOS NO OPERACIONALES
5.2.1.	GASTOS NO OPERACIONALES
5.2.1.1.	GASTOS FINANCIEROS
5.2.1.2.	OTROS GASTOS

Fuente: (Caisaguano, 2011)

Anexo N° 10 Fotos de la entrevista y encuesta







Anexo N° 11 Fotos del proceso de producción y del Almacén

Preparación del Sustrato y llenado de bandejas



Procesos de siembra de semillas en bandejas de germinación



Nacimiento de la Plantulas germinadas uniformes en semillero



Plantula lista para entrega



Afloje de la plantula y traslado para el empacado



Trasnporte de la plantula par ser entregada al cliente



Fotos de capacitación auspiciada por Semillas Zakata Brasil



Anexo N° 12 Carta de Aprobación

Ibarra, 22 de febrero de 2016

Doctor

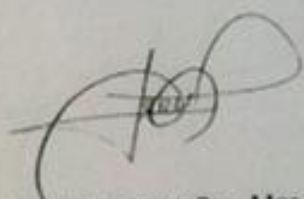
Benito Scacco Franco

COORDINADOR DE CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

De mi consideración:

Para los fines pertinentes, comunico a usted que una vez revisado el Plan de Trabajo de Grado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA LA MICROEMPRESA RED DE BENEFICIOS AGRÍCOLAS LA GRANJA DE FABIÁN EN LA CIUDAD DE IBARRA DE LA PROVINCIA DE IMBABURA", presentado por la Señorita ROJAS CRUZ MARITZA ANABELA, de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, se determina que **cumple con todos los requerimientos técnicos**, por lo tanto, el Plan de Trabajo de Grado, se hace acreedor al informe favorable para continuar con el estudio de investigación.

Atentamente:



Lic. Rita Lomas Paz, Mgs.
Docente Técnico.